

ESSEC

I I E S

INSTITUT DE L'INNOVATION ET
DE L'ENTREPRENEURIAT SOCIAL

ESSEC - Bonnes Pratiques et Transparence Associatives

10 février 2015 – 28 mai 2015

-

Wikimédia France

Document de synthèse **Version finale**

ESSEC
AVENUE BERNARD HIRSCH
BP 50105 CERGY
95021 CERGY PONTOISE CEDEX
FRANCE
TÉL. : 33 (0) 1 34 43 30 00
FAX : 33 (0) 1 34 43 30 01
WEB : WWW.ESSEC.FR

ESSEC BUSINESS SCHOOL,
ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
ASSOCIATION LOI 1901,
ACCREDITÉS AACSB INTERNATIONAL - THE ASSOCIATION
TO ADVANCED COLLEGIATE SCHOOLS OF BUSINESS,
ACCREDITÉS EQUIS - THE EUROPEAN QUALITY IMPROVEMENT SYSTEM.
AFFILIÉS A LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DE VERSAILLES VAL D'OISE - YVELINES.

Fiche de présentation de Wikimedia France

Nom de l'organisation : Wikimedia France

Date de création : 23 octobre 2004

Adresse : 40, avenue de Cléry - 75 002 PARIS

Téléphone : 09 67 45 12 67

Email : mathieu.denel@wikimedia.fr

Date de parution au Journal Officiel : 01/07/2004

Site Internet : www.wikimedia.fr

Président : M. Christophe Henner

Directeur général: Mme Nathalie Martin

Personne contact : M. Mathieu Denel

Secteur d'activité : Culturel

Objet social de l'Organisation : Association pour le libre partage de la connaissance

Structure juridique : Association loi de 1901

Principales phases de développement depuis la création :

- * Création en 2004
- * Recrutement du 1er salarié en 2010
- * Recrutement du 1er Directeur Exécutif en 2012
- * Recrutement des différents personnels :
 - Directrice des Programmes en 2011
 - Chargée de mission Enseignement & Recherche en 2011
 - Chargé de mission Technologie en 2011
 - Chargé de mission Levée de Fonds en 2012
 - Assistante administrative en 2013
 - Directrice Exécutive en 2013
 - Chargé de mission Organisation Territoriale en 2014
 - Comptable en 2014
 - Chargé de mission Sensibilisation & Évaluation en 2014
 - Chargé de mission Communication & Événementiel en 2014
 - Chargée de mission Partenariats & Relations Institutionnelles 2014

Principales activités :

- Enrichir les contenus des différents projets Wikimedia (Wikipédia, WikiCommons, Wiktionnaire ...) et augmenter le nombre de contributeurs en sensibilisant et en formant les différents publics cibles
- Augmenter le nombre de contributeurs et enrichir les contenus, en sensibilisant et formant différents publics cibles
- Apporter un accompagnement de proximité qui facilite l'implication et la créativité des membres
- Favoriser les liens internationaux
- Améliorer les outils présents dans l'environnement wiki
- Accroître la portée des projets Wikimedia
- Rendre l'environnement favorable aux projets Wikimedia

Zones géographiques d'intervention : France

Publics cibles : Grand public

Quelques chiffres

Nombre d'adhérents: plus de 400
Nombre d'administrateurs au C.A. : 12
Nombre de bénévoles actifs : 100
Nombre de volontaires : 0
Nombre de salariés : 9
Nombre de partenaires publics : 2
Nombre de donateurs (particuliers et entreprises) : 5756

Finances

Dépenses et ressources totales à la clôture du dernier exercice :

- Total des produits : 785 640 €
- Total des charges : 785 640 €
- Résultat d'exploitation : 6 142 €

Répartition des ressources :

- des financements publics nationaux et locaux : 1.15%
- financements privés (entreprises, fondations) : 51.42%
- des bénéfices générés par les éventuelles activités commerciales : 0.17%
- des cotisations et dons: 41.47%
- d'autres ressources : 5.52%

Budget prévisionnel de l'année en cours :

(L'exercice court du 1er juillet au 31 juin.)

- dépenses prévisionnelles : 1 017 845 €
- ressources prévisionnelles : 1 017 845 €

L'évaluation de l'Association Wikimedia France

Les étudiants en Master Cécile Coulomb, Constance Bonet et Damien Héron, ayant suivi le cursus de la Chaire Entrepreneuriat Social de l'ESSEC et formés au référentiel ESSEC BPTA, ont étudié les pratiques de Wikimedia France entre le 10 février 2015 et le 28 mai 2015.

Afin de mener à bien l'évaluation, ils avaient à leur disposition le référentiel créé par la Chaire ainsi qu'un guide méthodologique qui décrit les étapes et la méthodologie à adopter pour conduire l'évaluation. Des entretiens de suivi réguliers organisés avec un membre de l'équipe pédagogique de l'Institut de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat Social de l'ESSEC (IIES), sous la responsabilité de Stéphanie Mouchotte-Friess, responsable du dispositif, leur ont permis de faire un point régulier sur l'avancée de l'évaluation et d'échanger sur les points critiques.

Pour l'étude, les étudiants évaluateurs ont d'abord extrait l'information utile des documents remis par l'association avant de rencontrer un certain nombre de responsables et acteurs de l'association pour des entretiens de 2h en moyenne. Nous en profitons pour remercier une nouvelle fois Wikimedia France et ses représentants pour leur disponibilité ainsi que pour la qualité et la sympathie de leur accueil.

La présentation finale de cette étude a eu lieu le 28 mai 2015, dans les locaux de l'ESSEC, en présence de Thierry Sibieude, professeur titulaire de la Chaire Entrepreneuriat social de l'Essec, Stéphanie Mouchotte-Friess et un ou plusieurs représentants de l'association.

Entretiens réalisés :

Nom

Mathieu Denel

Pierre-Selim Huard

Nadia Ayachi

Jean-Philippe Kmiec

Cyrille Bertin

Anne-Laure Prévost

Guillaume Goursat

Christophe Henner

Nathalie Martin

Fonction dans l'association

Chargé de mission sensibilisation et évaluation

Secrétaire adjoint

Attachée de direction

Chargé de mission communication et événementiel

Conseiller spécial financements et participation

Chargée de mission partenariats et relations institutionnelles

Trésorier

Président

Directrice exécutive

Documents consultés :

- **Gouvernance :**
 - o Statuts
 - o Règlement intérieur
 - o Délégation de pouvoir du Président à la directrice exécutive
 - o Délégation de pouvoir de la directrice exécutive à son assistante de direction
 - o PV de l'AG du 11 octobre 2014
 - o PV du CA du 12 et 13 septembre 2014 - PV du CA du 11 octobre 2014
 - o Guide du conseil d'administration
 - o Projet stratégique...
 - o Procédure de prévention et gestion des conflits d'intérêt

- **Communication et transparence :**
 - o Rapport d'activité 2013-2014
 - o Site internet
 - o Supports de communication divers (plaquettes, flyers...)

- **Gestion financière :**
 - o Rapport d'activité - Etats financiers et fiscaux (bilan, compte de résultat, compte emplois-ressources)
 - o Rapport du Commissaire aux Comptes sur les comptes annuels
 - o Rapport financier 2013-2014
 - o Budget 2014-2015
 - o Budget 2015-2016
 - o Etat d'avancement du budget prévisionnel 2015-2016


- **Gestion des ressources humaines**
 - o Exemple de fiche de poste
 - o Exemple de compte-rendu de réunions d'équipes
 - o Documents préalables à l'embauche (DPE, registre entrée-sortie, visite médicale)
 - o Police d'assurance
 - o Règlement intérieur
 - o Cartographie des ressources humaines
 - o Rapport d'activité
 - o Délégations de pouvoirs bancaires
 - o Template du document servant à l'évaluation annuelle des salariés


- **Partenariats et relations externes :**
 - o Exemple de convention de partenariat
 - o Plaquette de présentation de l'association
 - o Exemple de rapport d'évaluation d'un partenariat existant
 - o Rapport d'activité
 - o Règlement intérieur


- **Divers :**
 - o Charte associative

Légende de l'évaluation


L'évaluation de ces 118 critères se fait suivant la légende suivante :

- ❖  « **validés** » : Démonstration de la validation du critère : en quoi les pratiques de l'association permettent-elles de dire qu'elle respecte la pratique exposée dans le critère ?

- ❖  « **partiellement validés** » : Explication de la validation partielle du critère : quelles sont les pratiques de l'association qui permettent de valider le respect du critère, quelles sont celles qui ne nous permettent pas de le valider entièrement ?




- ❖  « **non validés** » : Justification qui explique ce pourquoi les pratiques de l'association nous amènent à estimer qu'elle ne respecte pas la pratique exposée dans le critère.

- ❖ **N/A** « **non applicables** » : lorsque la pratique exposée dans le critère part d'un postulat initial qui n'est pas applicable pour l'association. Il s'agit alors d'expliquer pourquoi le critère n'est pas applicable pour l'association audité.

- ❖  « **validés avec repérage d'une bonne pratique** » : il s'agit, outre la démonstration de la validation du critère, de mettre en valeur une pratique repérée comme une « bonne pratique ».



Les résultats de l'évaluation en un clin d'œil


Note de précaution : Ces statistiques permettent de jeter un premier regard sur les pratiques de l'association dans les huit grands domaines de la gestion, de la gouvernance et de la transparence associative. Elles sont à prendre avec recul, les critères contenus dans chacun des domaines étant d'une part relativement exigeants, et d'autre part de degrés d'importance variables.

Synthèse				N/A	BP
Mission sociale	2/3	1/3	0/3	0/3	2
Gouvernance	29/34	4/34	1/34	0/34	
<i>Cadre général</i>	7/7	0/7	0/7	0/7	
<i>Assemblée Générale</i>	7/9	2/9	0/9	0/9	1
<i>Conseil d'Administration</i>	11/13	1/13	1/13	0/13	2
<i>Principes de déontologie</i>	4/5	1/5	0/5	0/5	
Planification et évaluation des activités et de l'impact social	5/6	0/6	1/6	0/6	
<i>Sélection des projets</i>	1/2	0/2	1/2	0/2	
<i>Planification</i>	1/1	0/1	0/1	0/1	
<i>Dispositif d'évaluation des actions</i>	3/3	0/3	0/3	0/3	
Communication et transparence	7/11	4/11	0/11	0/11	
<i>Pratique de communication</i>	6/7	1/7	0/7	0/7	3
<i>Transparence</i>	0/2	2/2	0/2	0/2	
<i>Communication active</i>	1/2	1/2	0/2	0/2	
Gestion financière	12/22	4/22	3/22	3/22	
<i>Les prévisions financières</i>	2/5	2/5	1/5	0/5	2
<i>Le principe de bonne gestion</i>	6/12	1/12	2/12	3/12	
<i>La pluralité des sources de financement</i>	(0/3)	(1/3)	(1/3)	1/3	
<i>Le contrôle dans l'utilisation des fonds</i>	(2/4)	(0/4)	(1/4)	1/3	1
<i>La gestion des excédents</i>	(3/3)	(0/3)	(0/3)	0/3	1
<i>La gestion des investissements</i>	(1/2)	(0/2)	(0/2)	1/3	
<i>Les documents financiers</i>	4/5	1/5	0/5	0/5	1


Gestion des ressources humaines	5/27	7/27	7/27	8/27	4
<i>La répartition des missions et des compétences</i>	1/2	1/2	0/2	0/2	1
<i>Les salariés</i>	6/10	2/10	1/10	1/10	3
<i>Les bénévoles</i>	1/5	2/5	0/5	2/5	
<i>Les volontaires</i>	0/8	0/8	0/8	8/8	
<i>La gestion des incidents</i>	0/2	1/2	1/2	0/2	
Partenariats et relations externes	4/8	3/8	1/8	0/8	1
Responsabilité sociétale	1/7	4/7	2/7	0/7	
<i>Les principes de non-discrimination</i>	1/2	1/2	0/2	0/2	
<i>Le respect de l'environnement</i>	0/2	2/2	0/2	0/2	
<i>Les démarches d'achat et d'investissement responsables</i>	0/3	1/3	2/3	0/3	
TOTAL	64/118	28/118	15/118	11/118	



Mission Sociale


Section 1 : Mission Sociale		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>1. A La mission sociale de l'organisation est explicite, connue et comprise par ses membres, salariés, bénévoles et volontaires éventuels.</p>		<p>La mission sociale de Wikimedia France est connue et comprise par l'ensemble des personnes avec lesquelles nous nous sommes entretenues, administrateurs bénévoles comme personnels salariés.</p> <p>La nature de cet objet social, ambitieuse et intrinsèquement lié à l'association jusque dans l'esprit du grand public doit aider en cela d'une part.</p> <p>D'autre part, le nom complet de l'association, tel que présenté dans les statuts et sur de nombreux supports de communication, à savoir "Wikimédia France, association pour le libre partage de la connaissance" apporte un aide-mémoire puissant et donne une vision concise et bien cadrée de la mission de l'association et de son ampleur.</p> <p>Nous voyons dans cette adjonction d'une "devise" au nom de l'association une bonne pratique pour que membres, salariés, bénévoles et volontaires éventuels connaissent et comprennent la mission sociale de l'association.</p>
<p>1. B La plus-value sociale de l'organisation dans le ou les domaines qui sont les siens est justifiée (nature et facteur d'impact, innovation éventuelle).</p>		<p>Wikipédia est née de la volonté d'un homme, Jimmy Wales, éprouvé à la mise en ligne de contenu (site de charme), de constituer une encyclopédie participative d'envergure inégalée en s'appuyant sur une communauté de contributeurs bénévoles et puis d'en extraire un contenu payant. La version lucrative de l'encyclopédie fut un échec, sa version en libre accès et libre modification fut un succès retentissant.</p> <p>Là se trouvait l'innovation initiale.</p> <p>L'action de Wikimedia ne fut jamais, n'est pas et ne sera pas à l'avenir d'entretenir les contenus de l'encyclopédie ou de tous les autres projets hébergés par la Wikimedia Foundation. Son approche est de promouvoir ces projets, d'apporter un soutien aux initiatives diverses, et notamment de ses membres, en faveur du libre partage</p>


		<p>de la connaissance et de l'ouverture des données, en passant éventuellement par le lobbying. Dès lors, la plus-value sociale de ses missions de soutien est difficile à évaluer, comme il est difficile d'évaluer sa valeur ajoutée : ces projets se développeraient peut-être tout aussi bien sans son soutien, en trouvant ailleurs d'autres formes d'appui. Mais ce qui sûr, c'est qu'il n'y a pas là d'innovation majeure. La bonne idée de départ est consommée, Wikimedia France apporte une plus-value technique et pratique dans la gestion des projets des membres et l'animation de la communauté qu'ils constituent.</p> <p>Ce sont les bénévoles qui portent la mission sociale de Wikimedia en apportant leurs connaissances et en développant leurs projets.</p>
<p>1. C Les programmes et activités menés sont en cohérence avec la mission sociale.</p>		<p>Les programmes et activités menés le sont la plupart du temps à l'initiative des membres de l'association et non de son équipe salariée qui conçoit sa mission comme un soutien et un support aux activités des membres.</p> <p>Pour recevoir un soutien de l'association (support direct apporté par l'équipe salariée, soutien au titre du poste budgétaire développement territorial ou financement accordé par le comité de micro-financement), tout projet porté par un membre doit être conforme à la mission sociale de l'association.</p> <p>Par ailleurs, le mode de fonctionnement de l'association a retenu notre attention et s'illustre par deux bonnes pratiques, conforme à l'ouverture des données, axe de travail de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'usage intensif des listes (communication par mail avec interlocuteurs multiples) mêlant administrateurs, membres et salariés par thème et projet qui permettent une communication transparente entre les différents intervenants et une véritable co-création des projets, sous le regard et la participation active du CA - la publication de la plupart des travaux en cours et livrables réalisés par les salariés et les membres sur le wikimembre : espace en ligne accessible par tout membre de l'association.



Gouvernance

Section 2 : Gouvernance		
1. Cadre Général		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>2.1.A Dans les statuts sont définis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mission sociale de l'organisation - les critères d'adhésion et d'exclusion des membres - les différentes catégories de membres - les modalités de participation et de vote aux AG - les règles d'élection, de renouvellement et de fonctionnement du CA - les pouvoirs respectifs de l'AG et du CA. <p>Un règlement intérieur peut éventuellement compléter les dispositions statutaires, sans toutefois les modifier.</p>		<p>A partir de 2013, une refonte profonde de l'association a été menée sous l'impulsion de la directrice exécutive nouvellement recrutée, avec l'accord et le soutien du CA.</p> <p>Les statuts ont été modifiés en conséquence lors de l'Assemblée Générale du 11 octobre 2014, intégrant notamment de nouvelles règles de gestion des prestataires de l'association pour éviter les conflits d'intérêts et une simplification du système de radiation des membres.</p> <p>Capitalisant sur les 10 ans d'expérience de l'association et certains problèmes rencontrés par le passé, le CA avait préalablement adopté un Règlement Intérieur venant compléter les statuts en date du 11 mars 2014, ratifié par l'AG du 29 mars 2014. Ce Règlement intérieur est pareillement modifié pour le vote du 11 octobre et adopté en bloc avec les statuts avec 112 voix pour, 10 contre et 6 blancs.</p> <p>Ces deux textes constituent à ce jour un corpus complet définissant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mission sociale de l'organisation - les critères d'adhésion et d'exclusion des membres - les différentes catégories de membres - les modalités de participation et de vote aux AG - les règles d'élection, de renouvellement et de fonctionnement du CA - les pouvoirs respectifs de l'AG et du CA et de son bureau. <p>Mais aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les ressources de l'association - les règles comptables - la prévention des conflits d'intérêts


		<p>- les moyens d'action de l'association et en tout premier lieu les groupes de travail.</p>
<p>2. 1.B Conformément à la loi, les modifications de statuts et les changements dans l'administration de l'association sont déclarés à la Préfecture dans les trois mois.</p>		<p>La conformité aux obligations légales est le socle des règles de fonctionnement de l'association. A ce titre, les changements dans l'administration de l'association et les modifications des statuts sont déclarés à la préfecture dans les trois mois. L'assistante de direction se charge de cette tâche, traditionnellement dévolue aux dirigeants bénévoles et au secrétaire général en particulier quand il y en a un. Confier cette tâche à un salarié en assure la bonne exécution, dans le délai imparti, d'autant plus que cette tâche est cohérente avec les autres missions de l'assistante de direction.</p>
<p>2.1.C Si l'organisation a mis en place des comités consultatifs, leur rôle, leur composition et la périodicité des réunions sont définis.</p>	 (BP en devenir)	<p>Les groupes de travail sont définis dans le règlement intérieur comme suit :</p> <p>Les groupes de travail sont des groupes de membres ayant pour fonction d'assurer la mise en oeuvre et le suivi de certaines tâches.</p> <p>Chaque groupe de travail est mené par un membre de l'association.</p> <p>Tout membre de l'association peut se voir confier par le conseil d'administration l'animation et le pilotage d'un groupe de travail ou de réflexion sur un sujet ou un thème relatif aux activités de l'association.</p> <p>Il s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● assurer la mise en oeuvre des tâches qui incombent au groupe de travail ; ● garantir la bonne utilisation du budget confié au groupe par le conseil d'administration ; ● rendre compte au moins une fois par trimestre de l'état d'avancement des travaux du groupe au sein de la lettre d'information.



		<p>Les groupes de travail peuvent se voir confier par le conseil d'administration la charge de préparer puis d'exécuter un budget permettant le financement de leurs activités.</p> <p>Dans la pratique, le rôle, la composition et la périodicité des réunions sont définis par le membre qui a la responsabilité du groupe de travail, avec l'approbation du CA. Mais ce processus ne donne pas lieu à une approbation officielle lors d'une réunion du CA, ni à un PV.</p> <p>Depuis janvier 2015, Wikimedia France s'appuie aussi sur un conseil scientifique réunissant des personnalités qualifiées (universitaires, spécialistes et experts) extérieures à l'association. La liste de ces personnalités est publiée sur le site internet de l'association. Il s'agit d'une instance ad hoc, non prévu par les statuts qui gagnerait à l'être et à voir son mode de fonctionnement et son périmètre d'action plus clairement identifié et présenté aux membres et à l'équipe salariée.</p> <p>Le rôle du conseil scientifique est de donner son avis sur les actions menées par l'association, à partir des documents produits par l'association et en collaboration avec le CA et les salariés, pour proposer un regard extérieur qui enrichisse la réflexion et évite de penser en vase clos. Les experts qui le composent seront par ailleurs chargés de repérer et de proposer des opportunités pour l'association.</p> <p>Le conseil scientifique n'a pas aujourd'hui d'existence statutaire. Ni son rôle, ni la manière dont il interagira à terme avec les autres instances de l'association ne sont encore clairement définis. Il est à l'essai pour un an et le CA a choisi délibérément de ne pas lui imposer de feuille de route fixée et de ne pas inscrire aux statuts cette instance à la forme encore incertaine.</p>
<p>2.1.D La réalité des pouvoirs est conforme aux dispositions statutaires (notamment répartition des pouvoirs entre AG, CA, bureau et direction salariée).</p>		<p>La répartition des pouvoirs au sein de Wikimedia France est très pragmatique et répond aux besoins d'une association entièrement tournée vers le soutien des projets des membres bénévoles de l'association. La structure salariée de l'association est un outil au service de sa mission sociale. A ce titre, la direction exécutive détient par délégation du président de</p>




		<p>l'association l'ensemble des pouvoirs opérationnels et notamment la gestion intégrale de la ressource humaine (avec accord du président pour engager une dépense supérieure à 10 000€, soit pour tout contrat de travail hors stagiaire).</p> <p>La directrice salariée rend des compte très réguliers au tandem Président et Vice-Président et travaillent avec eux dans un réel esprit de coopération et une bonne entente. Ce fonctionnement et la fréquence des échanges entre la directrice salariée et ces deux dirigeants bénévoles garantit le respect des dispositions statutaires.</p> <p>Seule la directrice salariée peut donner des ordres aux salariés. Seuls le président et vice-président peuvent donner des ordres à la directrice salariée. Cette mesure statutaire garantit que chaque membre du conseil d'administration n'abuse pas de son pouvoir, pouvoir qui lui est confié, en ce qu'il est membre du conseil d'administration et au nom du Conseil d'administration et jamais en son nom personnel.</p>
<p>2.1.E. L'organisation a défini un montant plafond de dépense, à partir duquel le directeur salarié n'a plus de délégation de signatures. Cette disposition est respectée dans la pratique.</p>	<p style="text-align: center;"></p>	<p>Deux documents traitent cette question sous deux angles différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un document définissant une règle pour une gestion saine : la délégation spéciale du président, remise en mains propres le 01/12/2013 ; elle donne au directeur exécutif "le pouvoir de signer, le cas échéant, toutes transactions pour un montant maximum de 10 000€ par transaction" (entre autres) ● Un document officiel définissant une règle de sécurité bancaire : la délégation de pouvoirs bancaires, signée le 11/10/2014 ; elle donne délégation pour "effectuer des retraits d'espèces, passer des ordres de virement ou ordres de paiement jusqu'à un montant de 5 000€" à partir duquel Nadia Ayachi n'a plus de délégation de signature <p>Cette disposition est scrupuleusement respectée dans la pratique.</p>

<p>2.1.F. Les dirigeants bénévoles sont signataires des principaux contrats passés par l'association avec des tiers (embauche, licenciements, baux, emprunts, principaux partenariats financiers).</p>		<p>Les principaux contrats passés par l'association avec des tiers sont : le bail pour les locaux, le contrat définissant la subvention octroyée par le FDC (Fund dissemination Committee du mouvement Wikimedia mondial) et les contrats d'emploi. Ces derniers ne sont pas signés par les dirigeants bénévoles puisque la directrice exécutive a pouvoir sur la question des RH. Cependant, puisqu'un tel contrat engage une dépense supérieure à 10 000€, il est clair que le CA valide en amont la décision d'embauche, mais confie intégralement à la directrice exécutive la qualité d'employeur du personnel recruté.</p>
<p>2.1.G. Dans le cas des organisations d'ampleur nationale (ou internationale) ou comportant plusieurs établissements, un mécanisme de remontée d'informations vers les dirigeants bénévoles a été mis en place et est effectif. Il couvre l'ensemble des informations relatives aux activités menées et l'ensemble des éléments de bilan financier.</p>	 (BP en devenir)	<p>Wikimédia doit faire face à un triple besoin d'informations de la part de trois groupes de parties prenantes clés à son fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les membres doivent être au courant de ce qui se passe et connaître ce qui est mis en oeuvre pour soutenir leurs actions, dans le respect de la mission sociale de l'association. Ils doivent être suffisamment informés sur l'activité de l'association pour voter en toute connaissance de cause en Assemblée Générale - les salariés doivent être au courant des décisions du CA pour pouvoir les mettre en application, ils doivent être au courant des projets que les membres ont choisi de mettre en oeuvre pour leur apporter l'aide adéquate. - les dirigeants bénévoles doivent être tenus informés des activités de l'association, celles des membres et des salariés, pour prendre les décisions stratégiques qui leur incombent. <p>Pour répondre à ces différents besoins d'information, Wikimédia a mis en place un système original, qui s'appuie fortement sur la culture médiatique et internet de l'association et de celles et ceux qui la font vivre.</p> <p>La plupart des documents importants, ceux qui reprennent les décisions du CA et ceux sur lesquels travaillent le personnel salarié de l'association sont publiés sur l'intranet de l'association (Wikimembre) auquel tous les membres ont accès.</p>



		<p>Une fiche projet est rédigée et y est publiée pour chaque projet soutenu.</p> <p>Une mailing list générale regroupe tous les membres et salariés de l'association et permet à chacun de s'exprimer sur le sujet qui lui tient à coeur. Cette liste est soumise à une charte de bonne utilisation pour éviter les dérives.</p> <p>Chaque groupe de travail, prévu dans le cadre des travaux du CA, ou créé ad hoc en fonction d'un projet ou d'un besoin donné, est doté d'une mailing liste similaire, regroupant membres et salariés et permettant encore une bonne diffusion de l'information.</p> <p>Ces outils informels et pratiques sont intégrés à un processus officiel de remontée-distribution d'information qui prend la forme suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les salariés se tiennent au courant des projets menés par le membres en direct ou par le biais des listes et fiches projets - Ils en font un rapport régulier à la directrice exécutive et à l'ensemble de l'équipe salariée en réunion d'équipe hebdomadaire - La directrice exécutive sert de chaînon transmetteur entre l'équipe salariée et le CA par sa communication régulière avec le président et le vice-président - Elle pilote la distribution formelle de l'information aux membres et amis de l'association via la wikireview et la rédaction du rapport annuel.
--	--	--



Section 2 : Gouvernance 2. L'Assemblée Générale		
Critères	Evaluation	Commentaires
2.2.A L'Assemblée Générale se tient au moins une fois par an.		L'exigence minimale d'une tenue par an est explicite à l'article 8-1.2 du règlement intérieur de l'association qui reprend et complète l'article 10-3 des statuts.

		<p>En 2014 l'Assemblée Générale s'est tenue à deux reprises.</p> <p>Une première fois le 29 mars à titre exceptionnel (adoption du règlement intérieur) et une autre fois le 11 octobre. Le 11 octobre elle s'est réunie à titre exceptionnel pour l'approbation des modifications des statuts et du règlement intérieur, puis à titre ordinaire dans la foulée pour la présentation du rapport du commissaire au compte, du rapport financier, du rapport moral, du rapport d'orientation, pour discuter de la réévaluation du montant des cotisations et pour procéder au remplacement de la moitié des sièges du CA (6 administrateurs élus pour 2 exercices - renouvelés par moitié).</p>
<p>2.2.B Les modalités de convocation et d'information permettent la participation active de tous les membres</p>	<p> </p>	<p>Wikimédia capitalise aisément sur sa forte culture de la communication à distance, de l'usage intensif d'Internet qui constitue son coeur de métier et la maîtrise et l'intérêt que portent ses membres à l'Internet et aux nouvelles technologies d'information et de communication.</p> <p>Figurent ci-dessous en gras deux bonnes pratiques, apportant souplesse et gain de coûts à Wikimédia France. Nous soulignons cependant que ces pratiques ne seraient pas forcément répliquables pour une association ne bénéficiant pas de la même culture de l'Internet parmi ses membres.</p> <p>L'Assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration et à chaque fois que le quart au moins de ses membres en formule la demande.</p> <p>Les convocations sont adressées à tous les membres par lettre simple, au moins quinze jours avant la date de l'assemblée.</p> <p>Les membres ayant donné leur consentement écrit et leur adresse électronique pourront recevoir leur convocation par courrier électronique.</p> <p>La convocation à l'assemblée générale fait également l'objet d'une publication sur l'ensemble des pages du site internet dédié aux membres.</p> <p>Il doit être joint à la convocation :</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • l'ordre du jour fixé par le Conseil d'administration; • le texte des résolutions ; • la rapport financier et le rapport moral et d'activité ; • les comptes annuels ; • une procuration. <p>Nous pouvons souligner par ailleurs que le recours aux listes de discussion permet aussi aux membres de se tenir informés au fil de l'année et en amont des assemblées générales des activités de l'association, et notamment en mars quand est planifié le budget de l'exercice à venir dans le cadre du dossier de sollicitation du FDC (Fund Dissemination Committee).</p>
2.2.C Les modalités de vote et de quorum prévues dans les statuts sont respectées. Le calcul des quorums et la convocation des membres prennent en compte le nombre effectif de membres (déduction faite des démissionnaires et des membres non à jour de leur cotisation).		Les quorums et modalités de vote sont respectés lors de chaque vote de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Ceci est grandement facilité par la possibilité pour les membres de voter électroniquement et pour les membres du CA d'assister au réunion par Skype.
2.2.D L'Assemblée Générale élit le Conseil d'Administration.		<p>Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale pour un mandat d'une durée de 2 exercices comptables. Cette durée expirant à la tenue de l'assemblée générale d'approbation des comptes portant sur le deuxième exercice clos depuis leur nomination.</p> <p>Ils sont choisis parmi les catégories de membres de l'association (membres adhérents, membres bienfaiteurs et membres d'honneur) à condition que ceux-ci (sauf les membres d'honneur qui ne paient pas de cotisation) soient à jour de leur cotisation un mois avant la date de tenue de l'assemblée. Ils sont rééligibles.</p>
2.2.E L'Assemblée Générale approuve le rapport financier, le rapport d'activité et le rapport d'orientation.		Le procès verbal de l'assemblée générale du 11/10/2014 détaille explicitement la présentation des trois rapports en question, pour approbation par l'assemblée générale ordinaire. Après une séance de question laissant la parole aux membres, l'approbation des rapports a été soumise au vote de l'assemblée. Tous les votes se font de manière électronique et certains votes






		avaient déjà été enregistrés préalablement, dans le délai imparti pour l'expression de son vote.
2.2.F L'Assemblée Générale décide de la rémunération et des avantages en nature éventuels des administrateurs, en l'absence de la personne concernée.	😊	Aucune rémunération et aucun avantage en nature ne sont attribués aux administrateurs. Le seul cas d'avantage en nature décidé par le CA fut l'octroi à certains administrateurs d'ordinateurs portables personnels pour leur permettre d'accomplir les tâches incombant à leur rôle.
2.2.G Le registre des procès verbaux des assemblées générales existe et est tenu à jour.	●	Le registre des procès verbaux des assemblées générales existe, mais il n'était pas tout à fait à jour lors de notre consultation le 9 avril dernier.
2. 2. H Les procès verbaux de l'Assemblée Générale sont rédigés dans les 15 jours suivant la réunion, rendus accessibles aux membres et approuvés lors de l'Assemblée Générale suivante.	●	Le secrétaire a pour mission de rédiger les procès-verbaux de l'Assemblée Générale dans les 15 jours suivant la réunion, mais ce délai n'est pas toujours respecté. Les procès-verbaux de l'Assemblée Générale sont publiés sur le wikimembre et accessibles à tous les membres. En revanche, les procès verbaux ne sont pas approuvés lors de l'assemblée générale suivante.
2.2.I S'il y a lieu, le commissaire aux comptes est invité à présenter son rapport à l'AG.	😊	Le commissaire aux comptes est invité à présenter son rapport à l'AG annuellement.
Section 2 : Gouvernance		
3. Conseil d'administration – Fonctionnement		
Critères	Evaluation	Commentaires
2.3.1.A Le conseil d'administration comprend au moins cinq membres, sans lien familial de préférence.	😊	Le conseil d'administration est composé de 12 membres, n'entretenant entre eux aucun lien familial.
2.3.1.B Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, en présence de la majorité de ses membres au moins. Chaque administrateur assiste au moins à une réunion par an.	😊 +	Le Conseil d'Administration se réunit statutairement 2 fois par an. Dans les faits, ces réunions sont beaucoup plus nombreuses. Depuis peu, le CA a pris l'habitude de se réunir deux fois par moi par Skype et quatre fois par an en présentiel.






		<p>Ces réunions rassemblent usuellement plus de la moitié de ses membres. Chaque réunion donne lieu à un compte-rendu informel.</p> <p>Les 4 réunions physiques donnent lieu à une convocation officielle, un ordre du jour préparé à l'avance et un procès-verbal. Les administrateurs présents signent le registre de participation.</p> <p>Toutes les décisions mises au vote par le conseil d'administration sont prises sur le site internet dédié aux membres.</p> <p>Tous les membres de l'association peuvent participer à la discussion préparant la décision.</p> <p>Les membres peuvent initier des décisions à soumettre au vote du conseil d'administration.</p> <p>Pour la validité des délibérations, la participation effective du tiers au moins des administrateurs est nécessaire.</p>
<p>2.3.1.C Les modalités de vote et de quorum prévues dans les statuts sont respectées.</p>		<p>Les modalités de vote et de quorum sont respectées.</p> <p>Les membres peuvent initier des décisions à soumettre au vote du conseil d'administration.</p> <p>Pour la validité des délibérations, la participation effective du tiers au moins des administrateurs est nécessaire.</p> <p>Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres participants.</p> <p>Chaque administrateur dispose d'une voix.</p> <p>En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.</p> <p>Un administrateur ne pourra pas disposer de plus de deux procurations.</p>
<p>2.3.1.D L'association rédige systématiquement et conserve les comptes-rendus de ses conseils d'administration.</p>		<p>Les délibérations du conseil sont constatées par des procès-verbaux, établis sans blancs ni ratures sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association ; ils sont signés par le président et le secrétaire.</p>

		<p>Cependant l'étude du registre au 9 avril 2015 a montré qu'il n'était pas à jour.</p> <p>En revanche les réunions bimensuelles ne donnent pas nécessairement lieu à un procès-verbal formel et le CA se garde le droit d'émettre deux versions du compte rendu de session : une complète à l'intention des administrateurs absents et une publique dont est retiré les questions ayant trait aux ressources humaines.</p>
<p>2.3.1.E Les procès verbaux des réunions de conseil d'administration sont envoyés aux administrateurs dans les 15 jours suivant les réunions, et au plus tard avec les documents préparatoires au conseil d'administration suivant, au cours duquel le PV du CA précédent est soumis à validation.</p>		<p>Le délai de 15 jours n'est pas toujours respecté.</p> <p>Ces documents ne sont pas toujours joints avec les documents préparatoires du CA suivant.</p> <p>Et le PV du CA précédent n'est pas soumis à validation lors du CA qui suit.</p>
<p>2.3.1.F Le CA compte au moins deux nouveaux membres dans chaque période lissée de cinq ans.</p>		<p>La dernière élection du 10 octobre 2014 a vu l'élection de 3 nouveaux membres parmi les six sièges qui étaient à renouveler.</p>

Section 2 : Gouvernance
4. Conseil d'Administration – Rôle

Critères	Evaluation	Commentaires
<p>2.3.2.A Le conseil d'administration vote le budget prévisionnel et arrête les comptes annuels.</p>		<p>Oui, le conseil d'administration vote le budget prévisionnel et arrête les comptes annuels.</p> <p>Le vote du budget prévisionnel est fixé par l'échéance annuelle de la soumission du dossier de sollicitation de fonds auprès du FDC (Funds dissemination committee), l'organe de la fondation Wikimedia californienne qui répartit les fonds entre les différents mouvements dans le monde.</p>
<p>2.3.2.B Le conseil d'administration définit les orientations stratégiques de l'activité de l'organisation dans un document d'orientation.</p>		<p>Chaque année le CA définit les orientations stratégiques de l'activité de l'organisation dans un document d'orientation approuvé par l'Assemblée Générale ordinaire.</p> <p>Les membres peuvent participer à l'élaboration du document d'orientation qui résulte d'un processus de co-création entre les membres et dirigeants bénévoles.</p>

<p>2.3.2.C Les délégations et la répartition des pouvoirs entre les différents organes dirigeants (AG, CA, bureau, comités consultatifs éventuels, direction salariée...) sont définies par le conseil d'administration.</p>		<p>Les délégations et la répartition des pouvoirs entre les différents organes dirigeants sont définis statutairement par le corpus de texte : statuts associatifs + règlement intérieur</p>
<p>2.3.2.D Le bureau décide du rôle et de la rémunération du directeur salarié.</p>		<p>Le bureau existe statutairement, mais n'a pas de rôle ou de fonctionnement particulier en "bureau". Le CA reste le seul organe de décision stratégique.</p> <p>Le binôme président et vice-président est l'interlocuteur privilégiée de la directrice exécutive. Il décide de son rôle et de sa rémunération en s'appuyant sur les préconisations du cabinet de recrutement qui avait opéré son recrutement et en bonne entente et coopération avec elle.</p>
<p>2.3.2.E Le conseil d'administration identifie, analyse et gère les éventuels conflits d'intérêts.</p>		<p>Wikimédia France a la chance de ne jamais avoir été confronté à un conflit d'intérêt non anticipé et non traité à temps. Les divers cas qui se sont présentés ont été bien géré. Quand il fallait prendre des décisions, le membre du conseil d'administration lié à la partie en question ne prenait pas part aux délibérations. Le conseil d'administration a émis une politique interne pour lutter contre les conflits d'intérêts et les administrateurs doivent désormais déclarer officiellement les parties avec lesquelles il pourrait y avoir conflit d'intérêt.</p>
<p>2.3.2.F Le Conseil d'Administration fixe les conditions de remboursement des frais des administrateurs.</p>		<p>Les administrateurs peuvent être remboursés des frais avancés dans le cadre de leur mission sur présentation du justificatif adéquat et validation par le trésorier, puis le CA. L'opération est saisie par la comptable ou l'assistante de direction.</p>
<p>2. 3.2. G Le conseil d'administration approuve les principaux choix de gestion de l'organisation, et notamment les investissements, le recours à des compétences extérieures rémunérées, les activités commerciales et l'embauche de personnel salarié.</p>		<p>Le CA prend les décisions stratégiques et alloue le budget à chaque poste de dépenses. Dans ce cadre et dans le cadre de la délégation de pouvoir à la directrice salariée, celle-ci a entière liberté pour prendre les choix de gestion qui lui incombent.</p>
<p>Section 2 : Gouvernance 5. Les principes de déontologie</p>		
<p>Critères</p>	<p>Evaluation</p>	<p>Commentaires</p>


<p>2.4.A Il existe une charte déontologique ou un code de conduite définissant les valeurs et/ou les principes d'actions de l'organisation. Ces derniers sont connus et compris par les membres, salariés, bénévoles et volontaires éventuels de l'organisation.</p>		<p>Wikimédia France a adopté une charte associative, présentée sur un support de communication imprimée distribuée aux nouveaux membres, salariés et sur les événements et accessible à tous en ligne sous le nom de "dépliant sur Wikimédia France".</p>
<p>2.4.B Le montant de la rémunération éventuelle des administrateurs et du dirigeant salarié, les remboursements de leurs frais et leurs avantages en nature sont justifiés. Les remboursements de frais et paiements des rémunérations sont autorisés et effectués par une personne autre que le bénéficiaire.</p>		<p>Les administrateurs n'ont aucune rémunération, ni avantages en nature (hors ordinateurs personnels mentionnés précédemment). L'assistante de direction procède au paiement des salaires et au remboursement des frais, après validation du trésorier, puis du CA a posteriori.</p>
<p>2.4.C Au-delà d'un certain montant fixé par l'organisation, les procédures d'achats sont définies et décrivent les modalités de sélection des fournisseurs et prestataires de services.</p>		<p>Wikimédia France a relativement peu recours à des fournisseurs et prestataires extérieurs. Il existe une politique d'achat, mais elle n'est pas très exigeante et peu suivie. Et pour cause, compte tenu du faible recours aux prestataires, développer une véritable politique ou appliquer à la lettre la politique existante serait sans doute contre-productif.</p>
<p>2.4.D L'organisation s'engage à lutter contre toute forme de discrimination et de conflit d'intérêt lors de la sélection de projets, de fournisseurs et de partenaires.</p>		<p>Le CA a adopté une politique de lutte contre les conflits d'intérêts. En tant qu'employeur responsable, l'association s'engage à lutter contre la discrimination dans ses pratiques de recrutement, choix des prestataires éventuels et sur les événements qu'elle organise. Mais elle n'a pas non plus pris position sur le sujet. L'accessibilité des sites des événements est encore à ce jour un vrai sujet de préoccupation et il n'existe pas encore de politique pour automatiser les bons réflexes des organisateurs bénévoles.</p>
<p>2.4.E Chaque année, les administrateurs déclarent par écrit s'ils ont ou non des liens avec des entités en relations d'affaires avec l'organisation.</p>		<p>Dans le cadre de la politique de lutte contre les conflits d'intérêts, les administrateurs déclarent par écrit s'ils ont ou non des liens avec des entités en relations d'affaires avec l'organisation. La modification des statuts d'octobre 2014 a intégré ces dispositions de lutte contre les conflits d'intérêts. Le point 6.10 du règlement intérieur stipule : Toute convention passée entre un membre du conseil d'administration ou une personne morale (société, association,...) dans laquelle il est</p>


		<p>directement ou indirectement intéressé, et l'association doit faire au préalable l'objet d'un vote du conseil d'administration, vote auquel le membre concerné ne participe pas.</p> <p>Toutes les conventions passées au cours de l'année écoulée font l'objet d'une présentation à l'assemblée générale annuelle lors de la présentation du rapport d'activité.</p>
--	--	--

Planification et évaluation des activités et de l'impact social

Section 3 : Planification et évaluation des activités et de l'impact social


1. Sélection de projets

Critères	Evaluation	Commentaires
<p>3.1.A Les critères de sélection des projets et programmes mis en place sont justifiés.</p>		<p>Les critères pour la sélection d'un projet ou programme sont alignés sur les axes définis dans le projet stratégique. Tout projet ou programme trouvant sa place dans l'un des six axes du projet stratégique de l'association est susceptible d'être retenu.</p> <p>Pour qu'un projet soit retenu, il faut ensuite qu'il soit porté par des membres de l'association et non uniquement par l'équipe salariée.</p> <p>Le mécanisme du micro-financement permet aussi de financer des demandes isolées ne rentrant pas forcément dans le projet stratégique, mais restant compatibles avec la mission sociale de l'association.</p> <p>La planification se fait au moment de la demande FDC (Fund Dissemination Committee de la Wikimedia Foundation ; contrainte formelle que tout le monde connaît et qui cadre beaucoup les efforts).</p> <p>Analyse initiale : L'association manque d'un processus de planification qui soit à la fois interne et formel. Si elle y trouve d'une part une grande souplesse d'action, elle y perd une lisibilité et une clarté dans la gestion des projets qu'elle soutient, tant pour les décisions internes que pour la communication à l'externe. Ce critère est partiellement validé.</p> <p>Réponse de l'association : il existe un processus de planification interne et formel : le processus FDC rédigé par l'association avec un plan d'action et budget à 1 an.</p> <p>En conséquence, nous révisons notre évaluation. Ce critère est validé.</p>

<p>3.1.B Les programmes et activités menés sont cohérents entre eux et dans le temps.</p>		<p>L'intensité des projets soutenus à un moment donné et dans la durée dépend lourdement de l'implication des bénévoles qui portent le projet.</p> <p>Cette variable, difficile à contrôler, difficile à motiver, ne garantit pas une répartition cohérente des différents événements dans le temps. L'année est donc découpée quasi aléatoirement en périodes très chargées et en périodes plus détendues.</p> <p>Analyse initiale : L'association ne s'est pas encore donné tous les moyens nécessaires pour mieux maîtriser cette variable capitale de son activité : les bénévoles. Il reste sans doute beaucoup de choses à faire pour optimiser la répartition des projets dans le temps et favoriser la cohérence de tous les projets et activités menés (conventions de bénévolat qui cernent mieux les responsabilités prises, ...)</p> <p>Réponse de l'association : ce n'est pas possible pour l'association.</p> <p>Cette réponse n'entraîne pas de réévaluation de l'analyse initiale.</p>
--	---	---




Section 3 : Planification et évaluation des activités et de l'impact social

2. Planification





Critères	Evaluation	Commentaires
<p>3.2 L'organisation établit un plan annuel, qu'elle actualise régulièrement, et dans lequel elle se fixe des objectifs quantifiables. Cette démarche de planification et de suivi des objectifs est approuvée par le Conseil d'Administration.</p>		<p>Wikimédia France a établi un projet stratégique à 5 ans au début de l'année 2014, décliné en plan d'action à 2 ans, s'incarnant dans 6 axes stratégiques, revu régulièrement par l'Assemblée Générale.</p> <p>Correction apporté par l'association du commentaire initial intégré dans le corps du texte ci-dessus</p>

Section 3 : Planification et évaluation des activités et de l'impact social

3. Dispositif d'évaluation des actions

Critères	Evaluation	Commentaires
<p>3.3.A Des évaluations régulières permettent de mesurer l'impact social de l'organisation et de contrôler son efficacité. Ces évaluations incluent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identification des bénéficiaires directs et indirects - la description qualitative et quantitative de l'impact sur les bénéficiaires - la mesure de la satisfaction des bénéficiaires - la mesure de l'efficacité (résultats au regard des moyens investis) 		<p>Wikimédia France met en place une démarche qualité pour évaluer ses actions et rendre compte au mieux de son activité.</p> <p>Un référentiel commun a été défini afin de mesurer l'impact de chaque projet par rapport aux priorités stratégiques, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impact sur les projets Wikimedia, • l'impact sur l'association • l'impact social. <p>Le fonctionnement général est également évalué, en particulier les pratiques de bonne gouvernance.</p> <p>Pour se mettre aux normes diffusées par la Wikimedia Foundation et pour renforcer la mesure de son impact social, la démarche qualité de Wikimédia France va être revue l'an prochain.</p>
<p>3.3.B L'organisation prend en compte les avis de ses parties prenantes et en particulier de ses bénéficiaires.</p>		<p>La démarche qualité de Wikimédia France intègre les retours des participants aux événements organisés par l'association.</p> <p>Cela prend souvent la forme de questionnaires envoyés par mail ou distribués en direct aux participants.</p>
<p>3.3.C L'organisation prend en compte les résultats des évaluations.</p>		<p>Les résultats issus de la démarche qualité sont passés en revue par les dirigeants bénévoles.</p>

Communication et Transparence

Section 4 : Communication et Transparence		
1. Pratiques de communication		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>4.1.A L'organisation prépare un rapport moral et d'activités contenant au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un rappel de la mission sociale de l'organisation • une description des activités et réalisations de l'année • des informations sur la gouvernance de l'organisation • les principales informations financières • des informations sur les ressources humaines et l'organisation interne • des informations sur les partenariats et les réseaux • un résumé des engagements en termes de responsabilité sociétale. 		<p>L'association publie un rapport d'activité complet, contenant l'ensemble des informations citées dans le critère (à l'exception des engagements en termes de responsabilité sociétale, qui ne sont pas formalisés en interne). Le rapport donne une vision transversale et exhaustive des projets menés dans l'année, répartis en six axes de développement qui constituent les grandes orientations stratégiques de l'activité. Les informations financières sont claires, complétées par des graphiques explicites.</p> <p>A noter que ces efforts de présentation sont récents, car le rapport 2012-2013 n'était pas aussi détaillé et structuré.</p>
<p>4.1.B Si l'organisation a un budget supérieur à 150 000 €, elle a au moins une page Internet.</p>		<p>Du fait même de la nature de l'association, elle a un site internet régulièrement actualisé. Ce site est en train d'être profondément modifié et refondu avec le Wikimembre car il ne fonctionne pas très bien d'après l'équipe.</p>
<p>4.1.C Les supports d'information et les campagnes de publicité, de collecte de fonds et d'information publique reflètent de manière fidèle les objectifs et la réalité de l'organisation et ne sont pas de nature à induire en erreur.</p>		<p>L'association produit des supports de communication en adéquation avec ses objectifs et son activité, et s'est engagée dans une démarche qualité pour suivre entre autres ses actions de communication. Aucune communication mensongère n'a été relevée.</p>
<p>4.1.D Les messages ne portent pas atteinte à la dignité des personnes représentées et n'exploitent pas abusivement l'image de la détresse humaine.</p>		<p>L'association distribue systématiquement des badges "pas de photo" aux personnes désirant exercer leur droit à l'image lors des divers événements. Rien n'est formalisé en ce sens dans le règlement de l'association, mais ce respect du droit à l'image est inscrit dans la loi française. En ce qui concerne les listes de discussion avec les membres, il existe une charte de comportement.</p>

		De manière générale, aucun des supports de communication ne semble porter atteinte à la dignité humaine.
4.1.E Toute communication permet une identification claire de l'émetteur.	●	Tous les supports de communication incluent le nom, le logo et un moyen de contacter l'association. Cependant, on peut noter un point où l'identité de l'émetteur n'était pas suffisamment claire : la bannière d'appel aux dons du FDC. Beaucoup de donateurs ont été induits en erreur et croyaient donner à Wikimedia France et non au FDC. Il faudra donc veiller à une meilleure identification lors de la prochaine campagne du FDC.
4.1.F Le caractère privé des donateurs individuels est respecté, sauf accord particulier.	😊	Les donateurs remplissent un formulaire comprenant des informations confidentielles (nom, prénom, civilité, courriel, adresse en cas de demande de reçu fiscal...). Ces informations sont enregistrées dans une base de données à laquelle seuls les salariés ont accès. L'association a défini des règles de respect de confidentialité, visibles en ligne (mais pas sur la page même du formulaire, ce qui pourrait être une bonne pratique supplémentaire). Rien n'est publié sur les donateurs sans leur accord, qui leur est demandé lorsqu'ils remplissent le formulaire ("Acceptez-vous que votre nom apparaisse dans le journal des donateurs ?").
4.1.G Il existe une base de donateurs particuliers et ces derniers peuvent à tout moment consulter, modifier ou supprimer leurs données personnelles.	😊+	L'association recense les données personnelles des donateurs particuliers dans une base de données. Ils disposent "d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données". Pour exercer ce droit, ils doivent envoyer un courriel à une adresse mail dédiée, consultée une à deux fois par semaine. Le changement requis dans la base CRM est alors effectué.



Section 4 : Communication et Transparence

2. Transparence

Critères	Evaluation	Commentaires
<p>4.2.A Sont accessibles à toute personne en faisant la demande les documents et informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la charte déontologique ou le code de conduite - les statuts dans leur dernière version - le rapport d'activité - le rapport financier - l'organigramme du groupe (dans le cas de groupes complexes) - les noms et autres fonctions et mandats des administrateurs et du dirigeant salarié - les délégations de pouvoir entre les organes dirigeants (bénévoles et salariés) - les critères et procédures de sélection des bénéficiaires et projets extérieurs soutenus - la grille des salaires et la rémunération des principaux dirigeants 	●	<p>Analyse initiale : les documents suivants sont accessibles en ligne, sur le site Internet de Wikimedia France :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la charte déontologique ou le code de conduite - les statuts dans leur dernière version - le rapport d'activité - le rapport financier - les noms et autres fonctions et mandats des administrateurs et du dirigeant salarié - les critères et procédures de sélection des bénéficiaires et projets extérieurs soutenus <p>Les délégations de pouvoir sont accessibles à tous les membres via le Wikimembre. Les rémunérations ne sont accessibles qu'en interne : chaque salarié peut demander à les voir, conformément à la loi.</p> <p>Correction : pour valider le critère, il faut que les délégations de pouvoir et les rémunérations soient accessibles "à toute personne en faisant la demande", et pas seulement en interne.</p>
<p>4.2.B Sont accessibles aux donateurs, partenaires financiers, membres, salariés, bénévoles et volontaires éventuels de l'organisation, en plus des informations accessibles au grand public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le rapport d'orientation - le rapport du commissaire aux comptes - le dispositif et les rapports d'évaluation des projets et programmes menés - les indicateurs de suivi des ressources humaines - la répartition des rôles entre salariés, bénévoles et volontaires 	●	<p>Ces documents sont accessibles, à l'exception de la répartition des rôles entre salariés dans le projet stratégique et des procédures d'achat. Ces deux documents ne sont pas formalisés par écrit.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - les procédures d'achat qui décrivent les modalités de sélection et de rémunération des fournisseurs et prestataires de service. 		
---	--	--

Section 4 : Communication et Transparence
3. Communication active

Critères	Evaluation	Commentaires
<p>4.3.A Dans une optique de transparence et d'efficacité sont remis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● aux partenaires financiers <ul style="list-style-type: none"> - le rapport d'activité - le rapport financier - l'utilisation et l'affectation des fonds alloués par le dit partenaire ● aux membres <ul style="list-style-type: none"> - le rapport d'activité - le rapport financier - le rapport d'orientation - le rapport du commissaire aux comptes - les noms et autres fonctions et mandats des administrateurs et du dirigeant salarié ● aux salariés, bénévoles et volontaires éventuels <ul style="list-style-type: none"> - la charte déontologique ou le code de conduite - le règlement intérieur 		<p>Analyse initiale : chaque partenaire financier reçoit les documents cités. Chaque membre a accès au Wikimembre sur lequel sont envoyés les documents cités.</p> <p>En revanche, les nouveaux arrivants ne se voient pas remis spontanément de document semblable à un règlement intérieur ou à un code de conduite.</p> <p>Réponse de l'association : les nouveaux arrivants au CA et salariés ont ces documents [code de conduite et règlement intérieur] mais pas les adhérents.</p> <p>Correction : chacun reçoit bien les documents qui lui sont destinés dans la liste ci-contre, le critère est donc validé.</p>
<p>4.3.B Sont remis aux administrateurs et au directeur salarié, en plus des documents remis aux membres et aux salariés, tous les documents et informations nécessaires à la prise de décision.</p>		<p>Les membres du CA sont directement impliqués dans l'élaboration des rapports via des groupes de travail mis en place pour alléger la masse d'informations reçues.</p> <p>Les informations semblent insuffisantes du point de vue des administrateurs : "on peut toujours faire mieux". Il faudrait notamment mieux formaliser les questions à traiter lors des réunions de CA, et fournir les informations plus en amont de ces réunions. Il</p>




		faudrait aussi améliorer la communication au sein même du CA. Pour ce faire, il pourrait être utile de mettre en place une procédure bien précise concernant les documents à envoyer, les dates d'envoi et les destinataires.
--	--	---





Gestion Financière



Section 5: Gestion Financière		
1. Prévisions financières		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>5.1.A L'organisation prépare un budget prévisionnel annuel établi en prenant en compte les résultats de l'exercice précédent. Il précise les dépenses et recettes prévisionnelles de fonctionnement et d'investissement et distingue notamment les recettes assurées des recettes non assurées.</p>	●	<p>Le budget prend en compte l'exercice précédent (6% d'augmentation) ainsi que le plan d'action de l'association qui est le fil conducteur de l'allocation des fonds. Il distingue les dépenses d'investissement et de fonctionnement. Cependant, il n'y a pas de distinction entre les recettes assurées et non assurées.</p> <p>Le budget est établi sur la base du plan d'action de l'association, puis il est soumis aux administrateurs et corrigé en fonction de leurs commentaires, avant d'être voté.</p>
<p>5.1.B L'organisation établit et tient à jour un plan de trésorerie.</p>	😊 +	<p>L'association dispose d'un document présentant l'état d'avancement du budget au fil de l'année. Le document est actualisé chaque trimestre et donne le détail des recettes et des dépenses pour chacun des principaux postes. Il indique ce qui a été gagné ou dépensé par trimestre et en cumulé, ainsi que le taux d'avancement par rapport aux prévisions annuelles et la somme qu'il reste à gagner ou à dépenser d'ici à la fin de l'exercice.</p>
<p>5.1.C Le plan de trésorerie et le degré de réalisation du budget font l'objet d'une réunion trimestrielle à laquelle participent 1 dirigeant salarié et au moins 1 dirigeant bénévole.</p>	😊 +	<p>La directrice, le trésorier et le président se réunissent de manière trimestrielle pour examiner le tableau de bord préparé par le responsable financier. C'est une exigence du FDC qui requiert une analyse très précise de l'état d'avancement des finances de l'association.</p>
<p>5.1.D L'organisation a effectué les démarches nécessaires auprès de l'Administration Fiscale pour l'identification de son statut fiscal.</p>	😞	<p>Analyse initiale : l'association est fiscalisée, mais elle n'a pas fait de démarche auprès de l'Administration Fiscale.</p> <p>Correction : l'association paye des impôts commerciaux (impôts sur les bénéfices : 2 612,43€ en 2013-2014, cf. compte de résultat), elle est donc fiscalisée.</p>
<p>5.1.E L'organisation a défini des ratios de prise de risque, notamment le ratio des recettes assurées sur frais fixes, et les prend en compte pour l'établissement de ses prévisions financières. Sa stratégie de</p>	●	<p>L'association calcule des ratios de prise de risque pris en compte dans le budget prévisionnel, mais ce n'est pas formellement écrit.</p>



gestion des risques est justifiée (plan de recours, utilisation des réserves, etc.).		En effet, la moitié du budget provient de la subvention du FDC, et l'autre partie est plutôt fixe, donc l'utilité de ces ratios est limitée.
--	--	--


Section 5: Gestion Financière		
2. Pluralité des sources de financement (Le principe de bonne gestion)		
Critères	Evaluation	Commentaires
5.2.1.A L'organisation diversifie ses sources de financement et cherche à développer ses ressources privées.	N/A	L'association ne reçoit aucun financement public, sauf exception et pour un montant très petit (1,2% du budget en 2013-2014).
5.2.1.B L'organisation dispose d'une variété de financeurs externes, ce qui favorise la continuité de son activité. Aucun d'eux n'apporte plus de 50% des revenus totaux. * <i>*(sauf organisations faisant appel à des financements publics assis sur une prestation par bénéficiaire)</i>	●	Les principaux financeurs sont les donateurs (41% des ressources en 2013-2014) et le Funds Dissemination Committee (FDC, 53% des ressources). L'association dispose donc de financeurs variés, mais le FDC représente à lui seul plus de la moitié des ressources annuelles.
5.2.1.C Les activités commerciales sont validées par le Conseil d'Administration sur la base d'une analyse économique des bénéfices attendus (recettes – coûts prévisionnels).	☹	Analyse initiale : l'association n'a qu'une seule activité commerciale : une boutique en ligne qui vend des goodies à l'effigie de Wikimedia, mais qui ne fonctionne pas vraiment (1 367 € de chiffre d'affaires en 2013-2014). Elle ne fait pas l'objet d'un suivi approfondi et régulier. D'une manière générale, il n'y a pas de procédure formalisée pour lancer une activité commerciale : la décision est discutée par le CA avec la directrice. Si une telle activité doit être lancée à l'avenir, il faudra établir une véritable procédure et présenter une analyse coût / bénéfice avant la prise de décision. Réponse de l'association : la boutique n'a pas encore été lancée par l'association, travail en cours de la directrice et du vice-président avec la Fondation. Correction : il n'en reste pas moins qu'il n'existe pas encore de procédure formalisée pour le lancement et le suivi d'une activité commerciale. Le critère ne peut donc pas être validé.
Section 5: Gestion Financière		
3. Contrôle dans l'utilisation des fonds (Le principe de bonne gestion)		
Critères	Evaluation	Commentaires

<p>5.2.2.A Les frais de gestion et d'administration n'excèdent pas un tiers du total des dépenses.</p>		<p>En 2013-2014, ces frais (fonctionnement et recherche de fonds) représentaient 64% des dépenses totales.</p> <p>Correction : On prend ici en compte les dépenses ne pouvant être affectées à une activité en particulier. Les salaires dédiés à des activités sont déjà ventilés dans le compte emplois-ressources, il ne reste donc que les frais de recherche de fonds (40 560,50€) et les frais de fonctionnement (452 702,32€).</p> <p>Le total des dépenses étant de 771 762,85€, on aboutit bien à un ratio de 64%.</p> <p>En 2012-2013, ces frais (fonctionnement, appel à la générosité du public, communication) représentaient 23,8%, soit moins d'un tiers, des dépenses totales.</p>
<p>5.2.2.B Lors d'une opération de collecte de fonds, les dépenses engagées n'excèdent pas un tiers des revenus collectés.</p>		<p>La collecte des fonds auprès du public ne coûte pas très cher. L'association ne s'est pas intéressée à des ratios spécifiques, mais le montant des frais est autour de 10% des ressources collectées (ce que confirme le compte emplois-ressources : environ 328 000 € collectés en 2013-2014 pour 41 000 € de frais, soit un ratio de 12,5%).</p>
<p>5.2.2.C L'organisation respecte la volonté des donateurs et des financeurs en termes d'affectation des dons et établit des systèmes de suivi des fonds collectés.</p>		<p>L'association n'a que des fonds non dédiés, sauf exception (après la campagne de crowdfunding "Wikicheese", les donateurs ont été conviés à une soirée de dégustation et de démonstration de l'utilisation des fonds). Elle informe trimestriellement ses donateurs de l'utilisation des fonds via la Wikirevue pour le grand public et un rapport narratif et comptable au FDC. Elle organise également des soirées "grands donateurs" pour les informer, et publie chaque année un rapport d'activité détaillé.</p>
<p>5.2.2.D L'organisation identifie ses trois principaux fournisseurs et justifie leur choix au regard de la concurrence.</p>	<p>N/A</p>	<p>L'association n'a que peu d'occasions d'avoir recours à des fournisseurs : articles de papeterie, matériel informatique... Chaque nouvel achat se fait sur la base d'une sélection entre les différents fournisseurs du marché effectuée par l'administrateur réseau. Les principaux critères sont le prix et la qualité technique.</p>
<p>Section 5: Gestion Financière 4. Gestion des excédents (Le principe de bonne gestion)</p>		
<p>Critères</p>	<p>Evaluation</p>	<p>Commentaires</p>

<p>5.2.3.A L'organisation réalise un effort de constitution et de maintien de ses réserves.</p>		<p>Analyse initiale : il y a eu quelques réserves cette année suite à un excédent, mais c'est rarement arrivé dans le passé. L'association n'a pas de projet de constitution de réserves.</p> <p>Réponse de l'association : nous sommes obligés d'avoir 3 mois de réserve, cela est imposé par la fondation.</p> <p>Correction : le critère est donc validé.</p>
<p>5.2.3.B Les réserves ne dépassent pas sans justification le double des dépenses encourues pendant l'année ou prévues pour l'année suivante (selon le montant le plus élevé).</p>		<p>Les réserves de l'association s'élevaient à 6 142,38 € pour l'exercice 2013-2014. Les dépenses prévisionnelles sont de 960 903 € pour l'exercice 2014-2015. Le seuil n'est donc pas dépassé.</p>
<p>5.2.3.C L'organisation ne présente pas une structure financière déficitaire depuis plus de 3 ans. Si elle est déficitaire, elle a mis en place un plan de redressement.</p>		<p>L'association a réalisé un excédent en 2014 (+ 6 142,38 €) mais elle a été déficitaire en 2013 (- 52 889,74 €). Ce déficit ponctuel s'explique notamment par le changement d'année comptable (auparavant de janvier à décembre, maintenant de juillet à juin) et non par des difficultés à trouver des financements à la hauteur des dépenses de l'association.</p>
<p>Section 5: Gestion Financière 5. Gestion des investissements (Le principe de bonne gestion)</p>		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>5.2.4.A Les investissements financiers respectent les critères de prudence relative et sont validés par le Conseil d'Administration.</p>		<p>L'association n'a que peu d'investissements, et ceux-ci sont sans risque (livrets A...). Ils sont validés par le CA.</p>
<p>5.2.4.B Les investissements dans les sociétés non cotées sont liés et aident directement à la réalisation de la mission sociale.</p>	<p>N/A</p>	<p>L'association n'a pas d'investissements dans des sociétés non cotées.</p>

<p>Section 5: Gestion Financière 6. Documents financiers</p>		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>5.3.A Les états financiers sont établis en conformité avec le Plan Général comptable imposée par l'organisme de tutelle s'il y a lieu, le plan comptable des associations sinon.</p>		<p>L'association n'a pas d'organisme de tutelle. Les états financiers sont conformes au Plan Comptable des Associations. Il pourrait être intéressant de faire figurer ce modèle de plan comptable dans les documents de référence de l'association.</p>
<p>5.3.B L'organisation prépare un rapport financier contenant notamment :</p>		<p>Analyse initiale : l'association établit chaque année un rapport financier qui contient l'ensemble des éléments cités, à l'exception du</p>



<ul style="list-style-type: none"> - les états financiers (bilan, compte de résultat, annexes) - le portefeuille des investissements financiers et la liste des immobilisations - une présentation synthétique de l'origine des ressources (subventions publiques, subventions privées, dons, legs, bénéfices générés par les activités marchandes) - le détail des principaux financeurs (nom et montant du soutien financier) - une présentation synthétique des dépenses (frais de collecte de fonds, programmes et activités, gestion et administration, activités marchandes) avec les distinctions dédié / non dédié et annuel / pluriannuel - les coûts, recettes générées et bénéfices réalisés des activités marchandes au regard des prévisions - le montant de la rémunération éventuelle et des avantages en nature des administrateurs. <p>Les résultats financiers sont comparés aux prévisions financières.</p>		<p>montant de la rémunération éventuelle et des avantages en nature des administrateurs.</p> <p>Réponse de l'association : les administrateurs n'ont aucune rémunération (cela est répété dans nos documents et dans le rapport qui plus est).</p> <p>Correction : le critère est donc entièrement validé.</p>
<p>5.3.C Les états financiers de l'année N font apparaître les données de l'année N-1 afin de rendre lisibles les évolutions.</p>		<p>Les données de l'année N-1 sont présentées à côté des données de l'année N, avec un calcul des écarts en euros et en pourcentage pour le compte de résultat.</p> <p>Cependant, le compte emplois-ressources de l'année 2013-2014 ne bénéficie pas de cette comparaison, car la présentation du compte a changé par rapport à 2012-2013. Il pourrait donc être intéressant d'ajouter ces calculs au compte emplois-ressources pour les années à venir.</p>
<p>5.3.D La participation des bénévoles – hors engagements constitutifs de l'objet même de l'organisation – est valorisée et portée dans les états financiers, pour chaque bénévole dont la contribution représente l'équivalent de plus de 8h de travail par semaine.</p>		<p>Analyse initiale : cette participation n'a pas été prise en compte de manière régulière et rigoureuse ces dernières années. Cependant, elle fait l'objet d'un suivi précis cette année, dans le cadre de la démarche qualité.</p> <p>Réponse de l'association : il existe une grille de valorisation du bénévolat.</p>


		Correction : cependant, la valorisation du bénévolat n'apparaît pas dans les états financiers de ces dernières années. Le critère ne peut donc pas être entièrement validé, même si la démarche de valorisation est bien engagée.
5.3.E Si l'organisation a un budget supérieur à 150 000 €, elle fait appel à un commissaire aux comptes qui valide ses comptes annuels.		L'association a un commissaire aux comptes, dont le mandat a été renouvelé lors de l'AG de septembre 2014. Celui-ci a certifié tous les comptes depuis 2009, date à laquelle le budget de l'association a dépassé 150 000 €.

Gestion des Ressources humaines





Section 6 : Gestion des Ressources humaines		
1. Répartition des missions et des compétences		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>6.1.A La répartition des missions entre bénévoles, salariés et volontaires éventuels est justifiée.</p>	<p>●</p>	<p>Analyse initiale : Il manque un document formalisant la clef de répartition réelle entre bénévoles et salariés. Cela pourrait aider chaque salarié dans son travail quotidien, en lui rappelant ce qu'il peut déléguer à des bénévoles et ce qui relève de ses responsabilités personnelles.</p> <p>Réponse de Wikimedia : Les fiches de mission des salariés sont là pour expliquer la répartition des tâches entre salariés et bénévoles. Il y a des compétences propres à chaque salarié qui n'ont rien à voir avec le fait qu'un salarié ait plus de temps qu'un bénévole. Le salarié est là pour supporter l'activité du bénévole mais prend le pas lorsque celui-ci n'est pas disponible cependant il y a un ensemble de missions dédiées aux salariés qu'un bénévole n'effectue pas (présentes dans les fiches de missions).</p> <p>Correction : Même si le fonctionnement actuel fonctionne dans les faits, une formalisation claire de la répartition des missions apporterait plus de clarté dans la gestion quotidienne de l'ensemble des ressources humaines. Celle-ci doit être centralisée afin que tous les salariés puissent avoir accès à l'ensemble de l'information : les fiches de poste ne peuvent donc pas suffire.</p>
<p>6.1.B Au-delà d'un certain montant fixé par l'organisation, le recours à des compétences extérieures rémunérées est justifié et validé par le Conseil d'Administration.</p>	<p>😊 +</p>	<p>Une délégation des pouvoirs bancaires a été mise en place et cette dernière est scrupuleusement respectée. Dans les faits, les échanges entre la direction et le conseil d'administration sont très nombreux, et le CA est donc mis au courant même lorsque la dépense envisagée reste inférieure au seuil défini. Cela révèle une très bonne communication entre les différentes instances de Wikimedia France.</p>

Section 6 : Gestion des Ressources humaines

2. Les salariés		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>6.2.A Si l'organisation a des salariés, elle possède un outil de suivi permettant de suivre au moins 2/3 des indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de salariés - le nombre d'embauches / de départs par année - le taux de rotation - l'ancienneté - le taux d'absentéisme - la moyenne d'âge - la répartition hommes / femmes - la répartition par type de postes (cadres/non cadres) - la répartition par type de contrats (CDD / CDI) - les postes non pourvus 		<p>Les documents que nous avons pu consulter font mention du suivi de quelques uns de ces critères dans le registre des entrées et des sorties. Cependant, ce dernier n'est pas à jour, et les critères qui y figurent ne sont pas assez nombreux et complets. Avoir un état des lieux prenant en compte des indicateurs comme l'ancienneté et l'absentéisme sont importants pour proposer un juste avancement des salariés. Avoir une idée de la répartition hommes/femmes, de la moyenne d'âge, du type de contrats et de postes peuvent permettre de se donner des objectifs d'amélioration de la diversité par exemple. Enfin, l'absentéisme, le taux de rotation, le nombre de départs/embauches par année aident parfois à prendre la température des conditions de travail. Un travail de formalisation et de suivi doit donc être effectué.</p>
<p>6.2.B Les responsabilités des salariés sont définies dans des fiches de poste dont ils possèdent un exemplaire.</p>		<p>Chaque salarié possède bien sa fiche de poste, qui précise les responsabilités qui sont les siennes.</p>


Critères	Evaluation	Commentaires
<p>6.2.C Le processus et les critères de recrutement des salariés sont définis et suivis.</p>		<p>Analyse initiale : Dans la pratique, la procédure de recrutement actuelle permet une bonne mise en concurrence des candidats et assure un recrutement impartial. Cependant, si la situation est saine, elle n'est en rien formalisée et le bon déroulé des recrutements dépend donc du bon vouloir des ressources humaines et de la direction à ce moment précis.</p> <p>Vous auriez tout à gagner à élaborer une procédure claire : qu'est-ce que l'on exige des candidats, faut-il qu'ils passent un entretien RH, un entretien avec la directrice, un entretien avec le chef de service ? Dans quel ordre ? Quels éléments seront décisifs dans la sélection ?</p>

		<p>Réponse de Wikimedia France : Il existe des notes relatives au recrutement et à l'intégration des nouveaux.</p> <p>Correction : Lorsque nous avons demandé ces documents, il nous a été répondu que rien n'était formalisé. Si c'est en réalité formalisé, c'est une bonne chose, et ce critère peut donc être considéré comme validé.</p>
<p>6.2.D Les démarches légales imposées par le droit du travail sont respectées (tenue du registre des entrées et des sorties, DPE, visites médicales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 	<p>Si les visites médicales et les DPE semblent être toujours faites à temps, le registre des entrées et sorties n'est pas tenu avec une grande rigueur. Il est compréhensible que tous les points de ce référentiel ne soient pas parfaitement réalisés dans le domaine RH étant donné le caractère récent de l'organisation des forces salariées. Cependant, ces démarches doivent impérativement être votre priorité : il s'agit de dispositifs légaux et leur non respect entraînerait des sanctions en cas de contrôle !</p>
<p>6.2.E L'organisation dispose d'un plan de formation pour ses salariés et ce plan est effectif.</p>	<p>N/A</p>	<p>Analyse initiale : Le contexte actuel met Wikimedia en grande difficulté : jusqu'à présent, toutes les demandes de formation formulées par Wikimedia étaient acceptées et remboursées par l'OPCA. D'après nos entretiens, il semble qu'aucune demande de formation n'ait été acceptée par l'OPCA cette année. Cependant, l'accès à la formation est un droit pour les salariés, il est donc impératif de prévoir une ligne "formation" dans le budget du nouvel exercice. Accompagner ce budget d'une procédure formalisée pour décider de quel salarié accédera prioritairement à la formation peut également être intéressant. Par ailleurs, il est illégal de demander aux salariés de payer leur formation.</p> <p>Réponse de Wikimedia France : Ceci n'est pas de notre ressort mais bien de l'OPCA, nous attendons les nouveaux dispositifs.</p> <p>Correction : Etant donné le contexte actuel que nous n'avons pas parfaitement compris, il nous semble que ce critère est non applicable jusqu'à nouvel ordre de l'OPCA. En attendant, il peut être intéressant de partager le plan de formation qu'a réalisé Nathalie Martin.</p>

<p>6.2.F Les rémunérations sont justifiées au regard de la fonction occupée, du niveau de recrutement et des standards du secteur.</p>		<p>Wikimédia France a pris conscience du progrès à réaliser concernant les rémunérations et a pris la décision de faire appel à un cabinet de comp&ben pour déterminer une grille de rémunération la plus juste possible. C'est une excellente initiative !</p>
<p>6.2.G L'organisation possède un dispositif de suivi et d'évaluation de la performance de ses salariés.</p>		<p>Les objectifs attribués aux salariés sont co-crésés par la direction et les salariés au cours des entretiens d'évaluation annuels. Le respect des objectifs est évalué lors de l'entretien suivant. Pour atteindre la bonne pratique, il peut être intéressant de faire un point d'analyse des résultats obtenus au bout de six mois, mais la situation actuelle ne crée pas de difficulté.</p>
<p>6.2.H L'organisation organise régulièrement des réunions d'équipe.</p>		<p>Des réunions d'équipe sont organisées de manière hebdomadaire en présence de la directrice et des réunions de pôle sont également organisées toutes les semaines. Des comptes rendus y sont rédigés et partagés. Tout le monde y participe et chacun y a la possibilité de s'exprimer.</p>
<p>6.2.I Le recours à des contrats du type CDD / Intérim / Stage / Apprentissage et toute autre solution légale est justifié.</p>		<p>Analyse initiale : Actuellement, Wikimédia France embauche fréquemment des salariés en contrat de professionnalisation. Si tout se passe bien au cours de cette première étape, alors le salarié obtient un CDI. Pour l'instant, cela semble fonctionner de manière assez saine, mais attention à ne pas en faire une période d'essai déguisée. Il faut également définir avec précision quelles tâches vous pouvez avoir à proposer à des stagiaires et prochainement, puisque cela fait partie de vos projets, à des volontaires en service civique. La tentation peut être grande d'avoir recours à des stagiaires et volontaires au lieu de faire appel à des salariés ou de voir le stage ou le volontariat comme une période d'essai précédant un CDI. N'oublions pas que c'est la nature de la tâche à accomplir qui doit déterminer quel est le contrat adapté. Une même tâche ne devrait pas pouvoir être confiée à un CDD puis à un CDI.</p>

		<p>Réponse de Wikimedia France : Nous ne comprenons pas cette remarque car tout est normalement formalisé. Nadia doit pouvoir vous renvoyer les fiches de mission des salariés.</p> <p>Correction : Nous avons l'impression que ces questions n'étaient pas réellement prises en considération et que le choix du type de contrat de faisait plus en fonction de l'expérience de la personne embauchée qu'en fonction des missions que vous souhaitiez confier. Il semble que nous nous soyons trompés, ce critère peut donc être validé.</p>
<p>6.2.J L'association peut justifier du niveau d'indemnisation de ses stagiaires et intègre l'objectif de formation des stages par une intégration et un accompagnement adapté de ses stagiaires.</p>	<p>●</p>	<p>L'accueil et l'accompagnement faits à la stagiaire actuelle sont tout à fait pertinents. Un moment de présentation à l'équipe et à l'association, un temps d'explication des missions ont été effectués. Un point hebdomadaire est réalisé avec une de ses deux managers au moins. Un entretien de mi-parcours pour savoir si elle veut plus de missions, et un entretien final vont également être effectués. La pratique est bonne et garantit que la stage reste un temps d'apprentissage, mais cette bonne pratique est laissée au bon vouloir de ses chefs de pôle. Il est nécessaire de formaliser une procédure qui fixe ces bonnes habitudes comme règle et qui fasse en sorte que tous les stagiaires bénéficient de la même expérience. Par ailleurs, il serait bon d'adapter la rémunération aux missions à accomplir et au niveau de formation du stagiaire.</p>
<p>Section 6 : Gestion des Ressources humaines</p> <p>3. Les Bénévoles</p>		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>6.3.A Si l'organisation a des bénévoles, elle possède un outil de suivi des indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de bénévoles - la durée moyenne d'intervention par mois - la durée moyenne de leur engagement auprès de l'organisation 	<p>●</p>	<p>Analyse initiale : Il n'est actuellement pas possible de savoir quel est le temps moyen que les bénévoles accordent à Wikimedia France sur une période donnée ou de savoir combien de temps ils se portent bénévoles pour l'association. Connaître ces indicateurs permettrait de valoriser plus précisément le bénévolat et de savoir à quel bénévole faire appel en cas de besoin. Cela pourrait donc simplifier le travail des salariés au quotidien.</p>

		<p>Réponse de Wikimedia France : il existe plusieurs dispositifs, notamment la grille de valorisation du bénévolat.</p> <p>Correction : Nous avons posé cette question à Mathieu Denel, en charge de la valorisation du bénévolat, qui nous avait répondu qu'il n'était pas possible de calculer la durée de l'engagement d'un bénévole ni la durée moyenne de ses interventions mensuelles. Après avoir pris connaissance de la grille de valorisation du bénévolat, nous faisons les constats suivant : les outils à disposition de wikimédia permettent actuellement de calculer la masse globale du bénévolat, mais ne permettent pas de savoir quel temps passe chaque bénévole, sur quelle période ni de prendre la mesure de son investissement. La critère est donc partiellement validé : il permet de calculer le temps de travail bénévole mais ne peut pas permettre d'encourager le bénévole très investi ou de repérer des changements qualitatifs de ce type.</p>
<p>6.3.B Les missions et les responsabilités confiées aux bénévoles sont définies par écrit dans un document type « convention de bénévolat ».</p>	<p>N/A</p>	<p>Analyse initiale : Les bénévoles n'ont pas de mission formellement définie, et il est difficile de savoir quelle est leur responsabilité. A l'inverse, le bénévole ne possède aucun engagement de la part de Wikimedia France : rien ne lui est promis en termes de conditions de travail, par exemple. De manière générale, les modalités de l'engagement bénévole ne sont donc pas définies, et cela peut être la source d'une frustration pour les deux parties.</p> <p>Réponse de Wikimedia France : ce critère n'est pas applicable</p> <p>Correction : En effet, vous avez raison, nous avons apporté trop peu d'attention aux besoins spécifiques de vos bénévoles.</p>
<p>6.3.C Le processus et les critères de recrutement des bénévoles sont justifiés.</p>	<p>N/A</p>	<p>Analyse initiale : Actuellement, les bénévoles ne font l'objet d'aucun recrutement spécifique. Il est intéressant de le faire pour s'assurer que les missions confiées aux bénévoles sont correctement accomplies et que la mobilisation est cohérente avec les objectifs que vous vous donnez.</p>





		<p>Réponse de Wikimedia France : ce critère n'est pas applicable.</p> <p>Correction : En effet, vous avez raison, nous avons apporté trop peu d'attention aux besoins spécifiques de vos bénévoles.</p>
<p>6.3.D L'organisation possède un dispositif effectif de formation, de suivi, d'accompagnement et de valorisation de ses bénévoles.</p>		<p>Analyse initiale : Les moyens de communication entre l'équipe salariée, le conseil d'administration et les bénévoles sont nombreux : le système des boucles de mail est une excellente idée et assure un accompagnement et un suivi des bénévoles ! Par contre, en lien avec les remarques précédentes, il est possible d'améliorer la valorisation des bénévoles, et attribuer de manière formelle des missions à certains bénévoles vous permettrait de les former et de les impliquer davantage.</p> <p>Correction : Au regard des modifications apportées aux deux critères précédents, il semble que ce critère soit validé.</p>
<p>6.3.E Les bénévoles sont assurés en fonction du risque propre lié à leur activité.</p>	<p>?</p>	<p>Analyse initiale : N'ayant pas reçu les documents relatifs à la police d'assurance de l'association, nous ne sommes pas en mesure d'évaluer ce critère.</p> <p>Réponse de Wikimedia France : les adhérents sont assurés à la MAIF.</p> <p>Correction : Nous avons demandé à recevoir la police d'assurance pour vérifier que les risques couverts par l'assurance correspondent bien aux risques encourus par les bénévoles dans le cadre de leur activité chez Wikimedia France. Ne l'ayant pas reçue, nous ne sommes pas en mesure d'évaluer ce critère.</p>
<p>Section 6 : Gestion des Ressources humaines</p> <p>4. Les Volontaires</p>		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>6.4.A Le recours à des volontaires est justifié.</p>	<p>N/A</p>	<p>L'association n'a pas recours à des volontaires.</p>
<p>6.4.B Si l'association recourt à des volontaires, elle suit les indicateurs suivant :</p>	<p>N/A</p>	<p>L'association n'a pas recours à des volontaires.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - le nombre de volontaires - le taux d'absentéisme - la moyenne d'âge - la répartition hommes/femmes - la répartition par type de postes - la durée moyenne des contrats 		
6.4.C Les missions et responsabilités confiées aux volontaires sont définies.	N/A	L'association n'a pas recours à des volontaires.
6.4.D le processus et les critères de recrutement des volontaires sont justifiés.	N/A	L'association n'a pas recours à des volontaires.
6.4.E L'organisation dispose d'un plan de formation pour les volontaires.	N/A	L'association n'a pas recours à des volontaires.
6.4.F L'organisation possède un dispositif effectif de suivi, d'accompagnement et de valorisation de ses volontaires.	N/A	L'association n'a pas recours à des volontaires.
6.4.G Les volontaires sont assurés en fonction du risque propre lié à leur activité.	N/A	L'association n'a pas recours à des volontaires.
6.4.H Les démarches légales imposées par le droit sont respectées.	N/A	L'association n'a pas recours à des volontaires.
Section 6 : Gestion des Ressources humaines		
5. La gestion des incidents		
Critères	Evaluation	Commentaires
6.5.A Les questions de sécurité et d'hygiène sont identifiées et gérées ; les règles <i>ad hoc</i> sont affichées et connues de toutes les personnes impliquées dans les activités de l'organisation (salariés, volontaires, bénévoles...).	☹️	Aucune procédure d'hygiène et de sécurité n'est mise en place. Nous avons même constaté une absence du respect de la consigne de maintenir les portes fermées alors que Wikimedia France est considérée comme Média et est donc directement visée par le plan vigipirate en cette période post-attentat. Aucune consigne de sécurité n'est affichée dans les locaux, et aucune allusion à des procédures de sécurité ou d'hygiène n'est mentionnée dans le règlement intérieur.

<p>6.5.B Une procédure de remontée d'information vers au moins un membre du Conseil d'Administration et le directeur salarié est prévue afin de les informer de tout incident ou accident survenu dans le cadre des activités de l'organisation (violences, vols, discrimination...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Analyse initiale : Il n'existe pas de procédure de remontée des informations en cas d'incident ou d'accident (violence, vol, comportement discriminant...). Il faut prévoir une formation des salariés à ces questions, et mettre en évidence les numéros des administrateurs à contacter en cas d'urgence.</p> <p>Réponse de Wikimedia France : Les coordonnées sont accessibles aux bénévoles et les salariés ont été formés</p> <p>Correction : Les personnes que nous avons interrogées (Président et personne en charge des ressources humaines) n'étaient pas au courant de l'existence de ces procédures. Nous recommandons donc la mise en place d'une nouvelle formation, afin de faire prendre connaissance des règles existantes. Le critère est donc partiellement validé.</p>
--	---	--



Partenariats et relations externes

Section 7 : Partenariats et relations externes		
Critères	Evaluation	Commentaires
<p>7.A L'organisation connaît les principaux acteurs de son secteur et se tient informée de leurs activités.</p>	<p>●</p>	<p>Analyse initiale : Tout le monde n'a pas le sentiment d'appartenir au même secteur. Pour une partie des personnes interrogées, Wikimedia France ressemble fortement à google en ce que les deux organisations cherchent à "répondre aux besoins des gens". Pour d'autres, Wikimedia appartient au secteur du libre partage, et google représente donc l'anti-Wikimédia. Quoi qu'il en soit, les personnes interrogées réalisent toujours une veille personnelle sur les autres acteurs, mais il apparaît donc qu'une veille définie sur des acteurs précis n'est pas décidée et que cela ne fait pas partie des responsabilités d'un salarié. Cela pourrait vous apporter des informations et des idées riches, il semble que vous ayez tout à y gagner !</p> <p>Réponse de Wikimedia France : Nous faisons tous une veille thématique mais une veille sur les acteurs n'apporterait pas grand chose, la thématique apporte plus que les acteurs.</p> <p>Correction : que la veille se fasse sur les acteurs ou sur le thème ne change effectivement pas grand chose à l'intérêt que peut apporter une veille sectorielle. Ce qui semble cependant important, c'est de désigner des personnes responsables de faire cette veille au nom de toute l'équipe Wikimedia, et faire remonter les informations qui peuvent représenter un enjeu pour vous. Par ailleurs, puisque chacun fait une veille personnelle différente de celle de ses collègues, il semble qu'il soit intéressant de déterminer ensemble quels thèmes sont cruciaux pour votre association, afin de concentrer vos efforts sur l'important.</p>
<p>7.B La complémentarité entre la mission et les actions de l'organisation et de ceux des autres acteurs de son secteur est justifiée.</p>	<p>😊</p>	<p>La mission sociale de Wikimedia est bien connue de tous, et toutes les personnes interrogées ont bien conscience de sa nature assez unique. Lors du week end stratégique organisé</p>

		par Wikimedia, un ensemble de projets sont définis afin de renforcer l'impact de Wikimedia sur le partage libre de la connaissance. A priori, leurs actions ont un caractère singulier.
7.C Les synergies possibles et utiles socialement avec d'autres acteurs du secteur sont exploitées.		Wikimedia France s'est rapprochée de plusieurs acteurs de l'économie libre afin de réaliser des actions de lobbying contre les lois de propriété intellectuelle qui entravent le partage de la connaissance. Il n'y a cependant pas de conventions formalisées avec les autres acteurs.
7.D L'organisation échange régulièrement des informations avec d'autres organisations pertinentes dans son domaine d'activité.		Si vous cherchez à vous renseigner sur les projets des autres du secteurs, cette recherche d'information pourrait faire l'objet d'une mission formalisée confiée à un salarié. Par ailleurs, établir une communication spécifique à l'égard des acteurs de votre secteur (notamment à l'égard des personnes qui vous entourent dans vos actions de lobbying), comme une newsletter par exemple, pourrait être intéressant pour renforcer la synergie avec les autres organisations qui vous entourent.
7.E L'organisation est membre de réseaux locaux, nationaux ou internationaux, cohérents avec sa mission sociale.		Par défaut, Wikimedia France est membre du réseau Wikimedia à l'échelle mondiale et est en contact avec les autres instances Wikimedia. Cependant, vous pourriez avoir intérêt à vous rapprocher d'autres acteurs comme les maisons d'édition, les maisons de disque, ou les collectifs de lutte contre le monopole des industries pharmaceutiques par exemple, qui pourraient avoir un intérêt fort à vous aider dans votre lobbying contre la propriété intellectuelle. De manière générale, adhérer à des réseaux nationaux ou internationaux pourrait vous aider à répondre au besoin de partage libre de la connaissance.
7.F Les relations durables avec les différents partenaires et les actions communes dont le budget dépasse 15 000 € sont régies par des documents écrits. Ils peuvent prévoir : - L'objet de la collaboration - L'utilisation des logos respectifs		Vous avez signé des conventions avec vos partenaires qui précisent les objectifs du projet, les responsabilités de chaque partie, les modalités de la collaboration, de son financement et de la communication autour du projet. Un calendrier d'action est défini, les engagements financiers de chaque partie sont précisés : les partenariats sont bâtis sur

<ul style="list-style-type: none">- La protection des droits et intérêts de chaque partie- La répartition des rôles et des responsabilités- Les engagements sur le partage d'informations et le suivi de l'activité- Les engagements sur le partage des bénéfices en cas d'actions commerciales communes		de très bonnes bases et laissent peu de place aux mauvaises surprises.
---	--	--

Section 7 : Partenariats et relations externes

Critères	Evaluation	Commentaires
<p>7.G L'organisation s'est fixée une politique directrice concernant le choix de ses entreprises partenaires.</p>		<p>Il n'existe pas de document qui interdit à Wikimedia France d'accepter des dons financiers d'industries dont l'action est contraire à votre mission sociale. Une charte déontologique pourrait être mise en place pour préciser si Wikimedia accepte les financements d'Etats qui pratiquent la censure, d'entreprises qui défendent l'élargissement des droits de propriété intellectuelle, d'acteurs impliqués dans le trafic des armes, par exemple. Libre à Wikimedia France de fixer les frontières des acteurs avec qui elle accepte de travailler, mais définir des règles fait partie des bonnes pratiques associatives.</p>
<p>7.H L'impact social des partenariats opérationnels mis en place par l'organisation sont évalués.</p>		<p>Analyse initiale : Nous avons eu accès au compte-rendu de votre réunion-bilan sur le projet "femmes de sciences". Il apparaît que les questions d'évaluation de l'impact social vous importe et que vous cherchez à mesurer les effets des projets que vous entreprenez. Nous ne pouvons que vous conseiller de formaliser une évaluation d'impact social (sur le modèle du SROI par exemple) et de partager vos retours d'expérience avec vos partenaires afin qu'ils puissent vous aider à mesurer et à améliorer vos impacts.</p> <p>Réponse de Wikimedia France : Je suis surpris de votre commentaire car dans la démarche qualité, il y a de nombreux indicateurs propres à l'impact social.</p> <p>Correction : En effet, vous avez à coeur de faire une analyse de votre impact et vous avez défini quelques indicateurs. Notre suggestion consiste simplement à faire annuellement une mesure formelle, monétarisée, de l'impact qu'ont vos projets sur les missions sociales que vous vous êtes proposés de remplir. Cela peut prendre la forme du calcul d'un SROI. Le calculer permet de donner un signal lisible à vos partenaires et a l'avantage d'être facile à suivre dans le temps dans la mesure où il n'y a plus qu'un seul indicateur à analyser.</p>

Responsabilité sociétale

Section 8 : Responsabilité sociétale		
1. Non-discrimination		
Critères	Evaluation	Commentaires
8.1.A/C L'organisation s'est engagée en faveur de la diversité et de la non-discrimination (égalité d'accès et de traitement entre les personnes d'âge, de sexe, d'origine, d'apparence et d'état de santé différents).	●	Aucun engagement n'a été posé par écrit, la directrice préfère "agir directement". Etant donnés les efforts qui sont faits en ce sens (cf. critère suivant), on peut considérer qu'il existe des "règles d'usage" en la matière. Au-delà de l'équipe salariée, des efforts sont faits pour élargir le public des contributeurs (aujourd'hui composé à 90% d'hommes, entre 30 et 40 ans, de niveau master) : politique d'ouverture envers les femmes (projet Femmes de Science) et envers les personnes moins qualifiées.
8.1.B Des initiatives concrètes reflètent cet engagement.	😊	L'équipe est composée de 4 femmes et de 6 hommes. Elle comprend des personnes d'origine ou de nationalité étrangère (l'assistante de direction est d'origine marocaine, le comptable est d'origine burkinabée) ainsi qu'une personne souffrant d'un handicap reconnu. L'équipe apprécie sa propre diversité, sans que cela devienne un critère de recrutement. Cependant, elle veille à exclure les discriminations lors des réunions avec les bénévoles (facilité d'accès...).
Section 8 : Responsabilité sociétale		
2. Respect de l'environnement		
Critères	Evaluation	Commentaires
8.2.A L'organisation s'est engagée en faveur de la prise en compte de l'environnement : consommation d'eau et d'énergie, tri et recyclage des déchets, politique de transport, etc.	●	La démarche qualité qui est en cours d'exécution va dans le sens d'un engagement formel : mesure d'impact carbone, recours à des entreprises d'insertion...
8.2.B Des initiatives concrètes reflètent cet engagement en faveur de la prise en compte de l'environnement : consommation d'eau et d'énergie, tri et recyclage des déchets, politique de transport, etc.	●	L'impression recto-verso est systématique, et l'utilisation du brouillon semble répandue. Des efforts sont faits sur le transport (utilisation de navettes plutôt que de voitures individuelles), la consommation d'énergie (installation d'un système de climatisation régulée). Cependant, le tri des déchets n'est pas mis en place, et les

membres situés en région voyagent beaucoup (réunions au siège à Paris...).

Section 8 : Responsabilité sociétale
3. Achats et investissements responsables

Critères

Evaluation

Commentaires

8.3.A L'organisation s'est engagée à privilégier les fonds éthiques et solidaires.



L'association n'a pris aucun engagement dans ce sens. Même si l'association n'a que peu d'investissements, elle peut choisir de privilégier des placements spécifiques (livret Développement Durable par exemple).

8.3.B Des initiatives concrètes reflètent cet engagement.



Aucun critère extra-financier n'est pris en compte dans le choix des investissements.

8.3.C La politique d'achats prend en compte des considérations sociales et environnementales.



Pour l'instant, le prix est le principal critère de sélection (l'association achète du papier recyclé, surtout parce que c'est moins cher). Des tentatives d'amélioration sont en cours, afin de mieux intégrer ces critères. Cependant, l'association favorise d'ores et déjà ouvertement les entreprises d'insertion pour le choix de ses prestataires. Pour ce qui est des logiciels et contenus informatiques, l'équipe favorise les produits libres de licence, dans la mesure où cela ne nuit pas à la qualité de son travail (les outils Google n'ont pas encore de substitut libre et viable).