

## **Règlement Intérieur du F3E**

---

**Document modifié suite à l'Assemblée Générale Ordinaire 2007**

## 1. Préambule

Le présent règlement dont l'objet est de compléter et préciser les règles de fonctionnement et de gestion du Fonds de Promotion des Etudes Préalables, des Etudes Transversales et des Evaluations (F3E) a été établi en application des dispositions de l'article 18 des statuts.

Il revêt, à ce titre, un caractère contractuel et est opposable tant aux organes de l'Association qu'à ses membres auxquels un exemplaire a été transmis pour information.

Rédigé en conformité avec :

- La 1<sup>ère</sup> résolution votée par l'Assemblée Générale constitutive du 17 Mars 1994.
- La 5<sup>ème</sup> résolution votée par l'Assemblée Générale ordinaire 1994 en date du 20 Juin 1995.
- Les 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> résolutions votées par l'Assemblée Générale ordinaire 1999 en date du 30 juin 1999.
- Les 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> résolutions votées par l'Assemblée Générale ordinaire 2003 en date du 26 juin 2003.
- La 21<sup>ème</sup> résolution votée par l'Assemblée Générale extraordinaire 2005 en date du 08 décembre 2005.
- Les 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> résolutions votées par l'Assemblée Générale ordinaire 2007 en date du 31 mai 2007.

La prise d'effet de ce règlement intérieur suivra immédiatement sa ratification par l'Assemblée Générale Extraordinaire 2005.

## 2. L'association

L'Association est régie par la Loi de 1901, sa durée est illimitée.

### 2.1. But

L'Association se donne pour objectif de renforcer les compétences des acteurs non-gouvernementaux œuvrant dans les domaines de l'aide d'urgence, de l'appui au développement, de la solidarité internationale et de la coopération décentralisée afin d'améliorer la qualité de leurs programmes d'action.

### 2.2. Moyens mobilisés

#### 2.2.1. Le cofinancement

Pour mener à bien sa politique d'appui, l'Association administre un fonds pour le cofinancement d'appuis, d'études et évaluations dont la nécessité est exprimée par ses membres.

Ce fonds est doté par des ressources propres et par les contributions des partenaires institutionnels (publics et privés).

### 2.2.2. L'accompagnement méthodologique et l'animation

Le F3E mobilise des moyens internes, le secrétariat technique, pour l'accompagnement méthodologique et l'animation des études ou appuis (élaboration des termes de référence, recherche et choix de l'expertise, principales étapes de mise en œuvre, comités de pilotage ...). Il peut également mobiliser des moyens externes complémentaires pour renforcer l'appui des membres et de leurs partenaires dans la préparation des termes de référence.

### 2.2.3. La capitalisation

La capitalisation passe par l'accumulation, le classement et la synthèse de l'ensemble des travaux : dossiers préalables, rapports d'exécution, avis techniques, notes de synthèse, etc.... Elle peut donner lieu, à partir de moyens internes et/ou externes, à la production d'analyses transversales, référentiels collectifs d'ordre méthodologique, thématique, sectoriel, sous forme de guides ou d'ouvrages didactiques utiles pour l'action.

### 2.2.4. La valorisation

Elle s'appuie sur la diffusion de l'information, bulletins, périodiques, articles publi-rédactionnels dans les média spécialisés, journées d'information (ouvertes aux membres et non-membres), etc.... et intègre l'apport de l'expérience acquise au travers des projets successifs cofinancés par le Fonds particulièrement pour tout ce qui concerne les améliorations méthodologiques.

Les dossiers et rapports d'analyse sont mis à la disposition des membres de l'Association et de leurs partenaires institutionnels **dans leur intégralité**.

A l'usage des organisations et personnes non-membres, le Secrétariat Technique (S.T.) diffuse une **synthèse** du rapport rédigée par son auteur.

### 2.2.5. La formation

Le F3E, reconnu depuis le 30.06.2000 comme organisme de formation professionnelle n° 1 175 33 664 75 par la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle d'Ile de France, développe un programme de formations autour de son champ d'intervention : le renforcement des capacités de conception et de gestion de projets et d'études. La formation est un service complémentaire des outils de cofinancement/accompagnement et des activités de promotion du bénéfice collectif (capitalisation et valorisation).

### 2.2.6. Veille, promotion, mise en réseau (Europe, Sud) :

Le F3E s'implique sur les enjeux d'évaluation et de qualité des actions non gouvernementales en Europe et au Sud. Il valorise ainsi sa connaissance des pratiques et fait bénéficier de son expérience d'autres types d'acteurs institutionnels et/ou internationaux.

## **2.3. Adhésion**

Tout acteur non gouvernemental domicilié sur le territoire français (Métropole et Dom-Tom) qui compte, **au minimum**, 3 années d'activité dans le champ de l'aide d'urgence, de l'appui au développement, de la solidarité internationale ou de la coopération décentralisée peut faire acte de candidature.

Pour être adhérentes, les structures candidates doivent conduire et/ou accompagner des projets et actions dans le champ de l'aide d'urgence, de l'appui au développement, de la solidarité internationale et de la coopération décentralisée. Ne peuvent être admis les organismes du type réseaux d'experts ou bureaux de conseil ayant pour vocation principale la prestation de services de même que les organismes ayant pour mandat unique la collecte et la redistribution de fonds.

Le Conseil d'Administration du F3E examinera particulièrement comme points d'attention :

- la place et l'importance des actions internationales et la manière dont elles sont inscrites dans l'objet social ou la mission de l'organisation,
- le niveau de formalisation de la stratégie dans laquelle elles s'inscrivent,
- la nature et le degré de l'implication de l'organisation dans la décision et la mise en œuvre de ces actions,
- la capacité et la disposition à contribuer à la vie et aux instances associatives du F3E.

L'organisation-candidate présente à l'appui de sa demande un dossier comportant :

- une lettre de motivation, esquissant notamment le recours à des appuis du F3E pour les années à venir,
- une documentation sur l'organisation et ses activités (statuts, conventions, plaquettes ...),
- les rapports d'activité et financier des 2 années précédant celle au cours de laquelle la requête est faite,
- une fiche résumée de candidature remplie par ses soins et fournie par le F3E.

Lorsque la demande est motivée par le dépôt simultané d'un projet en vue d'obtenir un cofinancement du Fonds, il est demandé à l'organisation d'en présenter une synthèse (3/4 pages dactylographiées) qui permettra au Conseil d'Administration de statuer en connaissance de cause.

La demande fait l'objet d'une analyse de la part du S.T. qui établit une fiche de synthèse à l'intention des membres du Conseil d'Administration.

La décision finale est de la compétence exclusive du Conseil d'Administration de l'association qui se prononce souverainement et sans appel, sur la base de la règle des 4/5ème de ses membres (présents ou représentés). Sa décision, résultat d'une analyse approfondie et objective de la demande et de ses annexes justificatives est communiquée à l'organisation-candidate par le secrétariat technique.

L'adhésion devient effective après règlement de la cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

Tout membre qui décide de quitter le F3E, pour des raisons autres que des difficultés financières avérées, s'engage à ne pas y revenir pendant trois années entières ; s'il veut néanmoins réintégrer le F3E avant ce terme, il devra s'acquitter, en plus de sa cotisation de l'année en cours, de celle de l'année précédente.

#### **2.4. Démission, radiation**

La qualité de membre de l'Association se perd :

- soit par démission,
- soit par radiation.

##### 2.4.1. Démission

Pour pouvoir être prise en compte, elle doit être notifiée par lettre adressée au Secrétariat de l'Association.

Elle devient effective (sauf souhait contraire émis par l'adhérent démissionnaire) à l'expiration de la période annuelle pour laquelle la dernière cotisation a été réglée.

##### 2.4.2. Radiation

Elle est prononcée par le Conseil d'Administration à l'encontre de tout adhérent qui, à l'issue d'une procédure de conciliation, se révèle ne plus remplir les conditions prévues pour le fonctionnement de l'Association. Sa prise d'effet est immédiate.

Démission et radiation entraînent la suppression du bénéfice des services que l'Association met à la disposition de ses membres ; en revanche elles ne dispensent pas les membres concernés de remplir leurs engagements contractuels vis-à-vis de l'Association pour les affaires et dossiers dont l'origine est antérieure à la radiation ou à la démission.

### **3. Le fonctionnement**

#### **3.1. Administration, direction**

Les organes chargés de l'animation de l'association sont :

- l'Assemblée Générale,
- le Conseil d'Administration,
- le Bureau,
- le Secrétariat Technique,
- le Comité d'Examen.

##### 3.1.1. L'Assemblée Générale

Elle assume la direction de l'Association dont elle regroupe tous les membres. Sont membres les organisations qui sont à jour de leur cotisation et de leurs engagements contractuels. Ces conditions sont rappelées aux membres défaillants lors de la convocation de l'Assemblée Générale.

Elle se réunit **une fois par an** sur convocation du Président, **de façon ordinaire**. A cette occasion, elle :

- prend connaissance des rapports : moral, d'activité et financier et statue sur leur approbation,
- débat et statue sur les orientations proposées soit par le Conseil d'Administration, soit par un membre de l'Association,
- de façon générale, prend toute décision utile au bon fonctionnement de l'Association,
- élit le Conseil d'Administration.

Elle peut, en outre, chaque fois que nécessaire, se réunir de **façon extraordinaire**, sur demande du Conseil d'Administration ou du tiers de ses membres.

### 3.1.2. Le Conseil d'Administration et le Bureau

Le Conseil d'Administration est composé de 6 membres (au minimum) et de 10 membres (au maximum).

Il élit en son sein un Bureau composé de 4 membres à l'occasion de la réunion consécutive à l'Assemblée Générale :

- un Président,
- un Vice-Président,
- un Secrétaire,
- un Trésorier.

Lors de la constitution du Bureau, le Président délègue les signatures indispensables au fonctionnement de l'Association. Sont bénéficiaires de cette mesure :

- Le Vice-Président, pour l'engagement :
  - des dépenses de fonctionnement,
  - de toute opération financière,
  - de l'Association vis-à-vis des tiers en cas d'empêchement momentané (ou définitif) du Président constaté par le Bureau.
- Le Trésorier pour assurer les règlements financiers et réaliser toute opération bancaire rendue nécessaire pour le bon fonctionnement de l'Association.
- Le Directeur, dans la limite d'une somme déterminée par le Bureau pour lui permettre d'assurer le règlement des dépenses courantes et l'équilibre de la trésorerie (transfert des comptes d'Épargne au Compte Courant).

Le Conseil d'Administration :

- assure entre les sessions de l'Assemblée Générale, la continuité de l'administration de l'Association,
- conduit les négociations avec les bailleurs de fonds pour la dotation annuelle,

- procède aux recrutements du Secrétariat Technique
- veille au respect des orientations décidées par l'Assemblée Générale,
- propose la mise en œuvre d'actions de promotion, de communication et de valorisation des expériences permettant d'atteindre les objectifs de l'association,
- prépare les réunions du Comité d'Examen et décide, sur proposition du S.T., des dossiers qui lui seront soumis. Dans le cadre de cette instruction, il :
  - ◇ confie à l'un de ses membres le soin d'assumer la lecture du dossier (complémentaire à celle du S.T.) dans l'intervalle Conseil d'Administration / Comité d'Examen,
  - ◇ dans le cas où il estime un dossier intéressant mais non défendable en l'état, il peut décider de proposer au membre porteur un appui technique pour approfondir ou reformuler sa demande. Cet appui-conseil est assuré par un expert extérieur au membre demandeur et aux membres du Conseil d'Administration. La durée de l'intervention est limitée à 2 jours et son coût est également partagé entre le F3E et le membre qui a déposé la demande de cofinancement. Le coût de sa prestation sera facturé dans la limite du plafond des honoraires journaliers en vigueur fixé par le F3E.
- Engage les dépenses sur la base du programme d'actions et du budget annuel soumis à l'Assemblée Générale et adoptés par celle-ci.

En ce qui concerne les frais de fonctionnement (matériel et fournitures de bureau, loyer, déplacements nationaux et internationaux, organisation de réunions, indemnisation des bénévoles, conventions passées avec des organismes extérieurs pour assurer la logistique, etc...), il est établi un projet de budget annuel par le Directeur qui le soumet au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se réunit **5 fois par an**, environ 2 mois avant chaque Comité d'Examen. En dehors de ces réunions relatives à l'instruction des demandes d'adhésion et d'accompagnement/cofinancement, il peut se réunir chaque fois que le Président ou 3 autres de ses membres le jugent nécessaire.

Les décisions du Conseil d'Administration et du Bureau sont prises à la majorité. Lorsqu'il est partagé à égalité sur un sujet, la voix du Président est prépondérante.

Le Président du Bureau qui est, également, celui de l'Association, représente celle-ci auprès des partenaires institutionnels publics ou privés. Il est seul habilité à signer les documents et courriers qui engagent l'Association vis à vis des tiers. Lorsqu'il en est empêché, pour quelque cause que cela soit, le Vice-Président peut, sur délégation formelle de sa part, se substituer à lui. De façon générale, le Président peut déléguer, à **titre provisoire** dans le cadre d'une mission déterminée, ou à **titre permanent** tout ou partie de ses prérogatives à tel ou tel membre du Bureau ainsi qu'au Directeur.

- Le Conseil d'Administration est membre de droit du Comité d'Examen au sein duquel il représente la partie ANG.
- Le Conseil d'Administration est renouvelé par moitié tous les ans.
- Les membres du Conseil d'Administration (personnes physiques) sont élus pour un mandat de 2 ans renouvelable 2 fois. Toutefois, ils ne peuvent exercer plus de 3 mandats consécutifs. A l'issue de 3 mandats, ils sont inéligibles pour 2 ans. Le Bureau est désigné par le Conseil d'Administration en son sein chaque année.

### 3.1.3. Le Secrétariat Technique

Le S.T. est responsable devant le Conseil d'Administration duquel il tient ses instructions et auquel il rend compte de son action.

Concernant le cofinancement et/ou l'accompagnement méthodologique d'appuis et d'études, sa mission consiste à assurer :

- le bon aboutissement de la sélection des projets sous le double aspect de la qualité des choix et de la tenue des délais de décision,
- l'amélioration méthodologique des appuis et études successifs et la capitalisation de l'expérience découlant de leur déroulement.

et comporte diverses tâches détaillées ci-après :

- Rédaction des fiches techniques dites de référence pour chaque outil d'appui ou d'étude. Celles-ci sont soumises pour approbation aux membres du Conseil d'Administration avant diffusion, pour information, à l'ensemble des membres de l'association et aux bailleurs de fonds.
- Accompagnement méthodologique, destiné des membres qui le souhaitent dans l'élaboration de leur dossier de demande de cofinancement en se basant sur les dispositions des fiches techniques (v/§ précédent).
- Suivi des dossiers dans leur mise en œuvre. Il s'agit d'une phase qui s'étend sur l'ensemble de la période de déroulement de l'appui/étude/évaluation et comprend :
  - le suivi de l'avancement de l'opération aux différentes étapes (initiales, intermédiaires, finales) et le contrôle de la conformité aux termes de référence,
  - la surveillance du respect des délais de remise des documents demandés,
  - les règlements financiers, liés à l'étude, dans le cadre des procédures fixées contractuellement.
- Préparation des Conseils d'Administration et Comités d'Examen, laquelle regroupe des démarches spécifiques :
  - ◇ sélection des dossiers sur la base des critères définis dans les fiches techniques,

- ◇ rédaction, pour les dossiers retenus, d'une fiche de synthèse. Celle-ci est communiquée aux membres du Conseil d'Administration afin qu'ils prennent leur décision en connaissance de cause,
  - ◇ étude approfondie des dossiers retenus pour être présentés au Comité d'Examen, avec retour éventuel vers les rédacteurs des projets afin d'en obtenir les compléments d'information et/ou les précisions requis par les membres du Conseil d'Administration,
  - ◇ remise aux membres Pouvoirs Publics du Comité d'Examen de l'ordre du jour accompagné des fiches de synthèse des dossiers soumis pour décision et d'un exemplaire du dossier complet ,
- Capitalisation-valorisation :
- Ces responsabilités complémentaires consistent à :
- ◇ classer tous les documents produits sous l'égide de l'Association,
  - ◇ rédiger en accord avec le Conseil d'Administration les synthèses thématiques et celles des dossiers spécifiques, dès lors qu'il y voit intérêt,
  - ◇ entrer les synthèses établies par les responsables d'études dans le système de diffusion retenu,
  - ◇ diffuser l'information auprès des membres du Comité d'Examen, des adhérents et de façon plus large, à l'ensemble des acteurs de la solidarité internationale (sous les formes et selon le processus adaptés à ce public).
- Gestion administrative et financière :
- ◇ Administration :  
Il s'agit de :
    - diffuser l'information,
    - convoquer aux réunions de Conseil d'Administration et de Bureau, aux sessions du Comité d'Examen et aux Assemblées Générales, etc,
    - proposer chaque année le planning des réunions, Conseil d'Administration, Bureau et Comité d'Examen. Les dates retenues sont fixées « ne varietur ».
  - ◇ Finances :  
La gestion financière revêt 2 aspects :
    - gestion générale des ressources et disponibilités des fonds,
    - gestion analytique des études, contrôle des budgets présentés lors des demandes, paiement aux différentes échéances après contrôle de l'existence des faits générateurs,
    - collationnement et ordonnancement des informations budgétaires en vue d'analyses globales, d'établissement de tableaux statistiques de la création de bases pour le contrôle d'études ultérieures, etc,

- préparation des décisions financières stratégiques pour discussion et approbation par le Conseil d'Administration .
- Mise en œuvre des autres activités : information, formation, échange, diffusion, capitalisation, veille, mise en réseau, promotion des activités du Fonds etc.

#### Les moyens d'action du S.T.P :

Le Secrétariat Technique est composé d'un directeur, d'une assistance pour le secrétariat, l'administration et la gestion, d'une équipe de chargé(es) d'études.

Pour mener à bien sa mission, le S.T. dispose de moyens divers et d'une large autonomie d'action. Ainsi, il :

- a libre accès aux membres du Conseil d'Administration et aux représentants des bailleurs de fonds au Comité d'Examen,
- peut prendre l'initiative, (dans la limite des dépenses prévues au budget prévisionnel de l'année de référence) de faire appel à tout expert extérieur de son choix pour approfondir l'instruction des dossiers et/ou en favoriser la préparation par les membres et leurs partenaires du Sud et de l'Est,
- organise l'information et la communication au moyen de bulletins périodiques, de fiches de synthèses, de journées d'information et de sensibilisation en direction des membres de l'Association et plus largement de l'ensemble des acteurs de la solidarité internationale.

#### 3.1.4. Le Comité d'examen

→ Composition :

Il est composé d'une part, des membres du Conseil d'Administration de l'Association, d'autre part, des représentants des bailleurs de fonds associés en tant qu'observateurs.

→ Présidence :

Afin d'assurer la sérénité des débats et des prises de décision, il est présidé par une personnalité extérieure aux parties-prenantes dont l'autorité morale en matière de solidarité internationale ainsi que son aptitude à faire fonctionner le Comité sont reconnues unanimement.

→ Préparation :

Les travaux du Comité sont préparés par le S.T. (v/§ précédents) en liaison avec le Conseil d'Administration de l'Association et en concertation avec le Président du Comité.

→ Débat :

Au vu de ce qui précède, ces débats conduiront à produire sur chaque dossier étudié un jugement global en terme d'opportunité et de conformité.

Les décisions prises de manière consensuelle par le Comité d'Examen sont souveraines.

### **3.2. Gestion**

### 3.2.1. L'instruction des dossiers

L'instruction des dossiers suit le processus suivant :

- Réception par le S.T. et analyse rapide de conformité.
- Instruction par le S.T. (si demande recevable) et rédaction des fiches de synthèse.
- Communication des fiches de synthèse d'instruction aux membres du Conseil d'Administration, mise à disposition de ceux-ci (sur demande) des dossiers.
- Réunion du Conseil d'Administration pour statuer sur la décision de présentation du Comité d'Examen.
- Si le Conseil d'Administration accepte de présenter des dossiers au Comité d'Examen mais que ceux-ci nécessitent d'être précisés sur certains points, les concernés doivent répondre aux interrogations du Conseil d'Administration sous 10 jours. Sans cela, l'étude du dossier est reportée au Comité suivant. Si le délai est respecté, le Secrétaire Technique (S.T.) transmet au Ministère des Affaires Etrangères les dossiers accompagnés des réponses ou précisions fournies par les membres et d'une lettre rappelant l'échéance du Comité d'Examen.
- Décision en Comité d'Examen ).
- Etablissement de la convention de financement (dans l'éventualité d'une acceptation du dossier).

La rapidité de la procédure est une priorité. Le délai minimum pour une demande de cofinancement recevable en première lecture ne devra pas dépasser **3 mois** entre la réception de celui-ci et la communication de la décision du Comité d'Examen à l'ANG. Ce délai inclut la sélection de l'expertise externe.

Ce processus général se décline pour les différents outils selon des modalités spécifiques précisées dans les fiches techniques de référence.

### 3.2.2. La convention tripartite de cofinancement et de mise en œuvre

Il s'agit d'un document contractuel qui lie chacune des parties contractantes : F3E, membre(s), expert(s) externe(s).

Il précise :

- Le montant du financement attribué par le Fonds.
- La part de financement assurée par le membre, sur fonds propres.
- Les frais de dossier à la charge du membre dont le montant doit être réglé à la signature de la convention.
- Le calendrier et le montant des versements échelonnés du financement (plus rappel des documents à fournir à chaque étape).
- Les modalités de mise en œuvre par l'expert : objet, délais, produits attendus.

N.B. Un exemplaire de la convention est joint en annexe.

### 3.2.3. La participation des membres au fonds de péréquation et aux coûts de fonctionnement et d'animation

Il s'agit d'une double contribution, indépendante du financement du projet sur fonds propres par l'ANG à savoir :

- Les cotisations annuelles, fixées par l'A.G. qui sont affectées budgétairement à l'appréciation du Conseil d'Administration.
- La participation au fonds de péréquation entre les membres du F3E est fixée à 10% du montant global de l'étude avec un minimum de 1 900 €. Elle est affectée pour 8% au fonds de péréquation du F3E (contribution au cofinancement des études soutenues) et pour 2% au fonctionnement du F3E.

### 3.2.4. Les règles de cofinancement des dossiers

→ Principe général :  
La participation de chacune des parties prenantes au coût global d'un appui ou d'une étude est déterminée comme suit :

- ◇ ANG membre : 8% minimum.
- ◇ F3E : de 67% à 87% maximum (dont fonds de péréquation : 12% maximum, plafonné à 2000 euros)

La modulation des % de cofinancement par le F3E se fait selon 2 cas de figure :

- pour un membre qui a utilisé à lui seul moins de 5% de l'enveloppe globale des cofinancements F3E octroyées sur les 4 dernières années, les modalités sont les suivantes, applicables à chaque outils pris individuellement :

- pour la 1<sup>ère</sup> utilisation d'un même outil sur les 4 dernières années, le cofinancement F3E est de 87% maximum
- pour la 2<sup>ème</sup> utilisation d'un outil même sur les 4 dernières années, le cofinancement F3E est de 77% maximum
- pour la 3<sup>ème</sup> utilisation et plus d'un même outil sur les 4 dernières années, le cofinancement F3E est de 67%

- pour un membre qui a utilisé à lui seul plus de 5% de l'enveloppe globale des cofinancements F3E octroyées sur les 4 dernières années, le cofinancement F3E sera de 67% maximum dans une limite en volume fixée par le Conseil d'Administration du F3E selon les disponibilités du fonds.

Pour les capitalisations annuelles F3E et les études transversales, la répartition du cofinancement est la suivante :

- ◇ ANG : 10% minimum.
- ◇ F3E : 90% maximum.

Les plafonds de cofinancement autorisés spécifiquement pour les différents outils sont précisés dans les fiches techniques de référence.

→ Comptabilisation des coûts :

Sont exclus d'office toutes les valorisations (qu'elles correspondent au temps de préparation des projets d'études, à la mise à disposition de matériel et/ou de personnel par l'ANG porteur du projet). Ces coûts sont, en effet, considérés comme des investissements préalables qui témoignent de l'intérêt du demandeur pour le processus d'appui ou d'étude.

Ainsi, le F3E ne financera pas :

- ◇ la location, à prix commercial, d'une voiture appartenant à l'ANG demandeur. Seuls peuvent figurer au budget une indemnité kilométrique et l'essence nécessaire aux déplacements de l'expert.
- ◇ les frais de dossier F3E. Ceux-ci représentent l'une des contributions de l'ANG au F3E.
- ◇ des frais administratifs. Seule une ligne divers et imprévus pourra figurer au budget, à hauteur de 10% maximum du coût total de l'étude.

En conséquence ne pourront être retenus que les frais effectivement engagés, par le demandeur, pour la réalisation de l'étude, à savoir :

- ◇ Déplacements internationaux.
- ◇ Per-diem locaux.
- ◇ Frais de logistique locale (hébergement, déplacements, équipements spécifiques nécessaires).
- ◇ Frais d'analyse ou d'enquête.
- ◇ Honoraires des experts extérieurs à l'ANG.
- ◇ Pour les **seules** études préalables et études des effets et de l'impact, le coût des personnels réguliers du demandeur (salaires et charges + 10% des frais généraux) **uniquement** pour la période de leur détachement (mission terrain + temps de travail en France pour la préparation et la rédaction finale des rapports).

Ces coûts sont calculés en jour/homme, comme dans le cas d'une mobilisation d'expertise externe en-deça de 30 jours (dans la limite du plafond des honoraires journaliers en vigueur au F3E), en homme/mois au-delà de 30 jours.

La répartition entre expertise externe et interne sera déterminée selon des proportions définies par le Conseil d'Administration du F3E et précisées dans la fiche technique de référence.

→ Mise en œuvre des études transversales :

Compte tenu de la charge de travail que représente la participation au Comité de Pilotage d'une étude transversale, le F3E indemnifiera la structure à laquelle appartient le représentant du Conseil d'Administration, dûment mandaté pour présider ce Comité de Pilotage. Cette indemnisation est calculée sur la base d'un forfait journalier fixé par le Conseil d'Administration et dans une fourchette de jours fixée préalablement. Le Conseil d'Administration fixera le forfait, le coût de ce suivi sera intégré dans le coût de l'étude transversale.

Par ailleurs, concernant le choix du ou des évaluateurs, en cas de divergence entre le représentant du Conseil d'Administration et les ANG demandeurs, un arbitrage du Conseil d'Administration du F3E interviendra après exposé par chacune des deux parties.

### 3.2.5. Accompagnement par le F3E d' évaluations externes portées et financées par ses membres

Le F3E peut accompagner une évaluation externe portée et financée par un membre sur d'autres fonds que ceux du F3E selon les principes suivants :

- pour l'évaluation externe de projets/programmes importants :
  - mise en place d'un comité de pilotage ad hoc animé et géré par le F3E, comprenant outre le représentant de l'ONG, les pouvoirs publics (MCNG notamment), un membre du Conseil d'Administration du F3E (qui préside le comité, sauf pour les évaluations d'outils de la nouvelle contractualisation pour lesquelles les comités seront présidés par une personne ressource indépendante), une ou des personnes ressources extérieures,
  - prise en charge d'indemnités (sur la base de 50% du plafond des honoraires journaliers en vigueur au F3E, par comité) et frais de déplacement de 2 ou 3 membres du comité de pilotage (membre du Conseil d'Administration, 1 ou 2 personnes ressources extérieures),
  - paiement au F3E de participation au fonds de péréquation à hauteur de 10% ( avec un minimum de 2 500 euros) du coût de l'évaluation (hors frais liés au comité de pilotage),
  - acceptation du principe de bénéfice collectif au même titre que pour les outils cofinancés.
- pour toute évaluation externe pour laquelle le F3E n'est pas sollicité pour l'animation et la gestion d'un comité de pilotage ad hoc mais uniquement pour l'accompagnement méthodologique :
  - paiement au F3E de participation au fonds de péréquation à hauteur de 10% ( avec un minimum de 2 500 euros) du coût de l'évaluation (hors frais liés au comité de pilotage), affectés au fonctionnement du secrétariat technique,
  - acceptation du principe de bénéfice collectif au même titre que pour les outils cofinancés.

Une convention spécifique sera passée entre le membre concerné et le F3E, précisant les modalités selon l'un des cas de figure présenté ci-dessus. La contractualisation avec l'expertise externe se fera directement par le membre concerné du F3E.

### **3.3. Les évolutions**

Le Fonds a, par nature, vocation à élargir son domaine de compétence, sous réserve, toutefois:

- d'adopter une certaine prudence avant toute démarche en ce sens (association au processus des structures collectives en charge des domaines-cibles, vérification de l'intérêt réciproque à collaborer, etc.),

- que toute évolution se fasse sur la base d'hypothèses claires, à savoir :
  - ◇ non dilution consécutive des fonctions actuelles de l'association,
  - ◇ couverture d'enjeux réels pour la coopération non gouvernementale,
  - ◇ adéquation entre demande potentielle supplémentaire et ressources potentielles du Fonds.

La recherche de nouveaux domaines d'éligibilité des dossiers est de la responsabilité du Conseil d'Administration aidé éventuellement d'un groupe de travail. Elle est conduite dans le cadre d'un mandat de l'A.G. qui statuera, en dernier ressort sur l'opportunité de la proposition.

#### **4. règles de modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut-être modifié en tout ou partie par l'Assemblée Générale qui statue sur les propositions qui lui sont faites par le Conseil d'Administration ou par les adhérents.

Version du 10.12.2007.  
Modifications décidées en AG du 31.05.2007.