









LE CADRE DE REDDITION DE COMPTES ET LES NORMES DE BASE

Définition de l'obligation de rendre des comptes	2
Principes des normes de base et processus	2
 Reddition de comptes aux niveaux national et mondial	4
 Évaluation	4
 Apprentissage et Soutien	5
 Compliance	5
Normes de base en matière de gouvernance et direction, de finance, et de croissance et santé organisationnelle	6
 Normes relatives à l'impact sur les droits humains	6
 Normes relatives aux finances et à la croissance	10
 Normes de santé organisationnelle	11
 Normes relatives à la gouvernance et à la direction	17



DÉFINITION DE L'OBLIGATION DE RENDRE DES COMPTES :

“Au sein du mouvement Amnesty, la reddition de comptes a trait à l'utilisation responsable des ressources et aux mesures prises pour concrétiser notre vision et notre stratégie. Ce faisant, nous célébrons l'impact collectif de notre travail à l'échelle planétaire en faveur des droits humains. Nous devons rendre des comptes aux détenteurs/trices de droits en faveur desquels nous travaillons, aux membres, aux sympathisant-e-s, aux bénévoles et aux donateurs/trices d'Amnesty International, ainsi qu'aux entités associées au sein du mouvement. Cela signifie que les entités et les groupes se rendent des comptes les un-e-s aux autres dans un esprit de respect mutuel de l'autorité et du but de l'autre. Nous nous engageons à atteindre nos objectifs relatifs aux droits humains et à respecter les normes de base établies en matière de gouvernance, de santé organisationnelle, de gestion financière et de croissance, en suivant notre performance selon une méthodologie intégrée, en partageant des informations de façon transparente, en écoutant lors des consultations et en apprenant par le biais des retours formulés.”



PRINCIPES DES NORMES DE BASE ET PROCESSUS



NORMES RELATIVES À L'IMPACT SUR LES DROITS HUMAINS

- Engagement à atteindre les objectifs stratégiques mondiaux conformément au cadre d'évaluation de la Stratégie mondiale
- Planification, suivi et évaluation des projets et programmes
- Investissement dans l'apprentissage et le développement des capacités
- Croissance et implication des membres et des sympathisant-es



NORMES RELATIVES AUX FINANCES ET À LA CROISSANCE

- Respect des réglementations financières
- Diligence raisonnable en termes de finances: contrôles et gestion des risques
- Financement durable
- Diversification des sources de revenus
- Lutte contre la corruption



NORMES DE SANTÉ ORGANISATIONNELLE

- Employeur progressiste, respect des droits du travail
- Respect de l'égalité, de la diversité et de l'inclusion en termes de genres et d'origines ethniques
- Encouragement à communiquer et à adresser des retours, et promotion du mécanisme de traitement des plaintes
- Priorité à la santé et au bien-être
- Atténuation des risques, sécurité et protection
- Durabilité environnementale



NORMES RELATIVES À LA GOUVERNANCE ET À LA DIRECTION

- Fonctionnement démocratique et responsable parmi l'exécutif, la direction et les membres
- Volonté d'excellence et de performance
- Rôles et responsabilités clairement établies, leadership féministe et antiraciste
- Devoir de diligence envers le personnel et les bénévoles
- Prise de décisions transparente et intègre



ÉVALUATION

- Tous les 2 ans
- Marqueurs de progrès qualitatifs de 0 à 3 pour les indicateurs clés de chaque domaine
- Enquête en ligne
- Comparaison des évaluations pour l'apprentissage et les échanges entre pairs
- Notation de la conformité selon un code couleur



APPRENTISSAGE

- Retours sur l'évaluation
- Identification des lacunes et formation
- Apprentissage dans des groupes de pairs et des espaces dédiés aux niveaux régional et mondial
- Rapports au mouvement et Accountable Now (externe)



DÉCISIONS

- Décisions fondées sur des faits aux niveaux national et mondial pour remédier aux manquements répétés
- Combinaison de différentes données, de SAR et de résultats d'enquêtes auprès de la direction pour aider à allouer les ressources et limiter les risques.
- Amélioration de la culture de l'obligation de rendre des comptes





- Les entités nationales ont, au niveau national, l'obligation de rendre des comptes à leurs membres et aux détenteurs-trices de droits pour lesquelles elles agissent à travers leurs projets, campagnes et programmes nationaux. Au niveau mondial, l'obligation de rendre des comptes, mise en oeuvre avec les rapports sur les normes de base, tient compte des obligations nationales au regard de la loi et des membres, et les comptes sont rendus à l'Assemblée mondiale.
- Ces deux types de reddition de comptes ne sont pas mutuellement exclusifs : ils s'appuient l'un sur l'autre. L'adoption de ce cadre traduit la reconnaissance par Amnesty de son obligation collective de rendre des comptes à ces deux niveaux, et ce mécanisme renforce Amnesty en tant qu'organisation mondiale.
- Les entités nationales doivent veiller à respecter toutes les dispositions du droit national qui les concernent, et doivent rendre des comptes à ce sujet. Tous les efforts seront faits pour intégrer les normes de base au contexte et aux capacités nationales. En l'absence de législation nationale spécifique, les normes de base permettent à Amnesty, à travers l'adoption de ce cadre, de s'efforcer de respecter les bonnes pratiques et les critères de référence mondiaux.

Évaluation



- L'évaluation relative aux normes continuera d'être réalisée tous les deux ans, conformément à la décision 6 du Conseil international (CI) de 2013, mais elle se fera en ligne. La thématique « Impact sur les droits humains » pourra être analysée lors de l'élaboration des rapports annuels, comme prévu par la Stratégie mondiale. Le maximum sera fait pour éviter les doublons en matière de rapports, et en vue d'une intégration avec d'autres processus tels que celui du RAM. Les entités recevront de l'aide lors de séances sur la nouvelle procédure d'évaluation à partir de 2023.
- Le degré d'application des pratiques relatives aux normes de base sera évalué sur une échelle de 0 à 5, qui sera explicitée.
- Une note globale calculée selon cette échelle sera attribuée à chaque grand domaine de travail, et prendra la forme d'un code couleur (rouge, orange et vert) qui permettra aux entités de voir rapidement dans quel(s) domaine(s) elles excellent ou ont besoin de renforcer leur apprentissage et leurs capacités.
- Un groupe de travail dont les membres appartiendront à des entités et au SI sera formé afin d'achever la mise au point de la procédure d'évaluation ; il conviendra des critères indispensables et complémentaires adaptables et d'une méthodologie claire pour mesurer les progrès et la performance. La procédure sera ensuite testée par des entités volontaires avant d'être pleinement mise en oeuvre. Une fois la procédure au point et déployée, un tableau des résultats (avec code couleur) des auto-évaluations de toutes les entités et du SI sera communiqué au mouvement afin d'encourager la transparence et les discussions ouvertes sur les progrès.
- L'évaluation portera aussi sur des domaines qui nécessitent des plans d'action pour le développement et l'apprentissage, en vue de déterminer l'aide requise en matière d'apprentissage. Le SI fera part de ses remarques sur les évaluations et, plus spécifiquement, sur la manière dont les besoins des entités en termes d'apprentissage ou de modèles/outils pourraient être comblés via le site Dlriger au sein d'Amnesty ou d'autres ressources.
- Le SI analysera les résultats, les tendances et les progrès pour garantir la conformité et la progression au niveau mondial, ce qui pourra inclure un examen approfondi de plusieurs évaluations rendues et la vérification croisée de certains points. Cela permettra au SI de coordonner un processus d'assurance quant aux auto-évaluations, et d'adresser plus de commentaires et/ou de demandes d'information lorsque les données communiquées ne sont pas claires.



Apprentissage et Soutien



- L'évaluation du respect des normes de base met l'accent sur l'apprentissage, le développement et une meilleure reddition de comptes. C'est pourquoi l'évaluation sera suivie d'une période de réaction, et un accès à des supports d'apprentissage et une assistance seront fournis l'année suivante pour favoriser une auto-évaluation sincère.
- Quoique l'évaluation se présente sous la forme d'un questionnaire en ligne, il s'agit d'un moment de réflexion essentiel pour les entités, au cours duquel elles évaluent leur performance organisationnelle, et d'une occasion de participer à des conversations internes et de travailler sur ce qu'elles auront appris dans le cadre d'ateliers, avant de retranscrire tout cela dans l'évaluation. Les instructions fournies recommanderont une approche inclusive et participative.
- Un réseau d'apprentissage entre pairs ou un groupe de travail autour des thèmes du cadre pourra être créé en cas de lacunes et de bonnes pratiques à partager, ce qui permettra d'apprendre les un-e-s des autres.
- Chaque cycle d'évaluation sera suivi par la mise en oeuvre de plans de mesures d'apprentissage, qui pourra être appuyée par les bureaux régionaux et les équipes mondiales du SI.
- Une base de données proposant des formations sur le renforcement des capacités et des modèles de politiques et procédures en trois langues sera mise en ligne, en fonction des fonds disponibles et du développement de cours et de modules sur les normes. Une passerelle sera établie avec le processus du RAM, de sorte que des fonds puissent être disponibles si des traductions et un développement des capacités supplémentaires sont nécessaires.
- La nouvelle procédure d'évaluation et le réseau d'apprentissage seront testés début 2023 avant leur finalisation, afin d'obtenir des retours avant qu'ils soient pleinement lancés.
- La procédure d'évaluation pourra être utilisée dans le cadre d'un processus plus large de reconnaissance, en vertu duquel les entités seraient soumises à un examen approfondi par leurs pairs tous les six ans, soit au bout de trois cycles d'évaluation. Ainsi, lors de chaque cycle d'évaluation, un tiers du mouvement pourrait être soumis à un examen par les pairs, à condition que le SI dispose des ressources nécessaires à cette fin.

Compliance



- Tous les bureaux exécutifs des entités signent chaque année une lettre en vertu de laquelle ils s'engagent à respecter les normes de base et le cadre de reddition de comptes. Cela garantira que chaque membre de l'exécutif ait connaissance des exigences de conformité.
- Toutes les entités doivent respecter les critères indispensables et tendre vers la pleine application des pratiques utiles.
- Si une entité ne soumet pas son évaluation, ou si elle ne respecte pas les normes de base financières et ne présente pas son rapport financier, son droit de vote pourra être suspendu pour l'AM suivante, et elle devra envoyer son évaluation ou son rapport financier conforme avant d'obtenir de nouveau le droit de vote, conformément à la Réglementation de la gouvernance mondiale.
- En cas de signaux d'alerte et de non-conformité, le Programme de soutien au mouvement et les bureaux régionaux aideront l'entité à mettre en place des plans pour respecter les normes, en fonction de ses capacités. Cette assistance pourra prendre la forme d'un réseau de soutien entre pairs, de formations, de ressources et de financements.
- Lorsque des manquements répétés sont constatés dans deux grands domaines de travail ou plus, le BEI pourra prendre des mesures supplémentaires en coopération avec l'entité afin que celle-ci fasse l'objet d'une révision organisationnelle et fasse d'urgence le nécessaire afin d'apprendre et d'appliquer les bonnes pratiques.
- En cas de non-respect des normes de base juridiques, financières, ou liées à la fraude, la sécurité, la protection ou la réputation, le BEI agira conformément aux Statuts d'Amnesty et prendra des sanctions telles que l'interruption du financement et la suspension de l'entité afin de protéger Amnesty d'autres préjudices éventuels.
- Un processus de reconnaissance / d'accréditation pourra être lancé tous les 6 ans pour permettre un réexamen approfondi, en fonction des ressources disponibles.



NORMES RELATIVES À LA GOUVERNANCE ET À LA DIRECTION

EN PRATIQUE

Caractère démocratique et responsable

(ancienne NB1) Une assemblée générale est organisée tous les un ou deux ans. La participation est ouverte à l'ensemble des membres et le droit de vote est accordé à chaque membre et/ou délégué-e accrédité-e, sauf en cas de conflit d'intérêts. Lors de l'assemblée générale, le bureau exécutif de l'entité nationale (Bureau exécutif international pour l'Assemblée mondiale) est tenu de :

Rendre compte de la mise en œuvre par l'entité de ses programmes stratégique et financier. Partager son évaluation au regard des normes de base, le cas échéant ;

Présenter un rapport financier annuel, comportant les états financiers certifiés ;
Provide an opportunity for members to question the Board.

Donner aux membres l'occasion de lui poser des questions.

Si nécessaire, des dispositions écrites permettent de convoquer une assemblée générale extraordinaire lorsqu'une situation spécifique présente une gravité et une urgence telles qu'elle doit être examinée pour y remédier avant l'assemblée générale suivante.



INDISPENSABLE :

Le bureau exécutif informe par écrit tous-tes les membres, dans un délai adéquat, de la tenue de l'assemblée générale et de la procédure de vote.

Les rapports concernant la stratégie, l'impact, les finances et les décisions doivent être communiqués à l'avance aux membres.

La procédure permettant de devenir membre et de convoquer une assemblée générale est définie dans la charte et le règlement de l'entité.

Lors de l'assemblée générale, les membres ont le temps et l'espace nécessaire pour adresser des questions et des requêtes au bureau et à la direction.



UTILE :

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée soit par le bureau exécutif, soit par un nombre spécifique de membres, soit par le Bureau exécutif international (tel que déterminé dans le règlement de l'entité).

Caractère démocratique et responsable

(ancienne NB3) Le bureau exécutif est élu par les membres au travers d'une procédure électorale libre, équitable et transparente qui garantit la diversité de ses membres en termes de compétences et d'expérience pertinentes, de genre et d'autres caractéristiques appropriées.



MUST HAVE:

I. Comité indépendant chargé des candidatures, et/ou procédures / processus / mandat écrit(es) et clair(es) permettant d'évaluer les compétences des candidat-e-s et d'aider l'électorat à faire son choix.

II. Procédure de candidature écrite, claire et équitable, prévoyant un délai suffisant pour les nominations.

III. Procédure de candidature écrite, claire et équitable, prévoyant un délai suffisant pour les nominations.

IV. Description de tous les rôles du bureau exécutif/des comités

V. Politique d'utilisation et de traitement des données personnelles, conforme au Règlement général de l'Union européenne sur la protection des données (nous devons garantir la confidentialité des données, qu'elles concernent des personnes installées dans l'UE ou non).

VI. Procédure écrite, claire et équitable permettant de départager les candidat-e-s ayant obtenu le même nombre de voix et/ou de résoudre les problèmes liés aux élections (ex : nouveau scrutin en cas d'ex aequo).

VII. Procédure écrite, communiquée aux membres en toute transparence, permettant de pourvoir les postes devenus vacants entre deux élections et/ou de coopter des membres pour combler des lacunes en termes de compétences.

VI. Critères d'éligibilité excluant les membres du personnel actuels ou récents : La décision 15 du Conseil international de 2011 dispose qu'« un président ou membre du Bureau exécutif d'une section ne peut devenir cadre salarié de ladite section dans le délai de deux ans qui suit la fin de son mandat électif » et qu'« un cadre salarié d'une section ou structure ne peut se présenter à des fonctions électives au sein du Bureau exécutif de cette section ou structure dans le délai de deux ans qui suit la fin de son activité salariée ». Cette règle est valable également pour les membres du bureau co-opté-e-s. S'il apparaît, dans des situations exceptionnelles, que ces dispositions vont à l'encontre de l'intérêt du mouvement, il revient à une commission ad hoc, composée des président-e-s du Bureau exécutif international et de l'Assemblée mondiale, et du/de la secrétaire général-e, de prendre une décision.

Fonctions et responsabilités claires et durables

(ancienne NB5) Les rôles et les responsabilités de l'assemblée générale, du bureau exécutif et de la directrice/du directeur sont définis par écrit afin de distinguer clairement la gouvernance de la gestion, de garantir la description précise des fonctions et la reddition de comptes quant aux résultats pour chaque rôle, et d'éviter toute duplication et/ou interférence dans le travail. Cela implique de rédiger un document qui établit les règles ou le protocole de travail entre le bureau exécutif et le directeur / la directrice, en conformité avec les bonnes pratiques en vigueur au sein du mouvement et sujet à révision tous les quatre ans au moins.

LOREM IPSUM



INDISPENSABLE :

Les fonctions et responsabilités de l'assemblée générale, du bureau exécutif et du directeur / de la directrice sont clairement définies dans la charte, le règlement ou les règles de gouvernance de l'entité.

(NB2) L'assemblée générale se concentre sur l'orientation, la stratégie et la supervision du bureau exécutif. Elle est l'organe suprême de décision de l'entité d'Amnesty International. À tout le moins, l'assemblée générale :

- I. adopte ou modifie les valeurs, la vision et la mission de l'entité, dans le respect de celles d'Amnesty International ;
- II. approuve et modifie les statuts de l'entité, conformément à la législation locale et aux statuts d'Amnesty International ;
- III. adopte toute procédure écrite concernant la nature et le contenu de ses processus, actes et documents ;
- IV. examine les résolutions et/ou les propositions soumises par les membres.

Fonctions et responsabilités claires et durables (ancienne NB6)

Devoir de diligence envers le personnel et les bénévoles



INDISPENSABLE :

À tout le moins, le bureau exécutif :

- I. définit, en consultation avec l'assemblée générale et les membres, les priorités et les stratégies conformément aux orientations et à la stratégie générales à long terme établies par Amnesty International, en s'engageant notamment en faveur d'un leadership féministe et antiraciste tel que défini par les décisions de l'Assemblée mondiale ;
- II. surveille la mise en œuvre de la stratégie et le haut niveau de performance par rapport aux plans ;
- III. veille au respect des responsabilités juridiques, statutaires et réglementaires ;
- IV. surveille la situation financière globale, en veillant à ce que les mesures de contrôle obligatoires en la matière soient en place ; *[Référence aux normes de base liées aux finances et à la croissance]*
- V. travaille en collaboration avec le directeur / la directrice, et gère et surveille les risques juridiques, financiers, et liés à la sécurité et la réputation ; *[Référence à la gestion des risques en termes de santé organisationnelle]*
- VI. approuve les objectifs en matière de niveaux de réserves en s'appuyant sur l'analyse des risques et les lignes directrices mondiales relatives aux réserves, et suit l'évolution des réserves actuelles par rapport à ces objectifs (ne concerne pas les sections et structures subventionnées) ;
- VII. adhère au principe de l'obligation réciproque de rendre des comptes au mouvement et l'applique en veillant au respect des engagements et des obligations à l'égard du reste du mouvement, notamment au respect des statuts d'Amnesty International, des normes de base, des décisions du Conseil international et de l'Assemblée mondiale, du contrat de licence et des exigences en termes de comptes rendus, ainsi qu'en termes de paiement des contributions (le cas échéant) ;
- VIII. dirige l'entité en veillant à ce qu'Amnesty International respecte tout engagement pris au niveau local ou mondial en vue de devenir une organisation féministe et antiraciste ;
- IX. recrute, licencie et supervise le directeur / la directrice, et fixe sa rémunération, notamment en établissant une grille de performance annuelle avec des objectifs définis dans le temps et en veillant à ce que le directeur / la directrice respecte les obligations en matière de gestion énoncées dans les présentes normes de base. Il réalise une évaluation annuelle de la performance du directeur / de la directrice. Le bureau exécutif peut déléguer ces rôles à un sous-comité. Le directeur / la directrice d'une entité d'Amnesty International est choisi-e à l'issue d'une procédure de recrutement à laquelle participe le directeur / la directrice d'une autre entité de l'organisation, ou tout-e autre membre du mouvement international ayant l'expérience nécessaire, nommé-e et envoyé-e par le/la secrétaire général-e selon des modalités convenues entre l'entité et le/la secrétaire général-e. Toutefois, il incombe in fine au bureau exécutif de l'entité de désigner la personne qui occupera la direction. Le bureau exécutif vérifie attentivement si la personne désignée peut compromettre l'indépendance, l'impartialité, l'image mondiale et la crédibilité d'Amnesty International, du fait d'éventuelles affinités politiques contraires à la mission et aux valeurs d'Amnesty International. Lorsque le bureau exécutif décide de se séparer du directeur / de la directrice en raison de désaccords internes, il convient de solliciter le Secrétariat international (bureau mondial ou régional), dans un souci de transparence des décisions.

Engagement en faveur de l'antiracisme ; approches relatives au leadership féministe et bien-être du personnel et des bénévoles (ancienne NB11)



INDISPENSABLE :

La direction met en œuvre l'orientation, la stratégie et les politiques définies par les organes de gouvernance. Le directeur / la directrice est globalement responsable de la mise en œuvre et rend des comptes au bureau exécutif. Par conséquent, la direction veille à ce que :

- I. les responsabilités juridiques, statutaires et réglementaires soient clairement définies et respectées, en fonction du contexte national ;
- II. des politiques et procédures soient en place, comme précisé à la rubrique « Santé organisationnelle » ci-après, notamment dans les domaines suivants :
 - A. ressources humaines,
 - B. diversité et intégration de la dimension de genre (conformément au Cadre antiracisme adopté par le mouvement),
 - C. antiracisme et leadership féministe (conformément aux engagements mondiaux),
 - D. finances,
 - E. gestion des risques,
 - F. communication,
 - G. gestion des données,
 - H. santé, sûreté, sécurité et mesures de protection,
 - I. cadre relatif au bien-être.

Volonté d'excellence et de performance

(ancienne NB8) Les réunions du bureau exécutif sont structurées de manière à garantir que le bureau se concentre sur la stratégie et l'orientation, plutôt que sur la gestion exécutive et opérationnelle.

- I. Un accord est conclu entre le bureau exécutif et la direction sur les sujets et les débats stratégiques et soumis à la supervision du bureau lors de ses réunions. (ordre du jour des réunions)
- II. la définition de la nature et du contenu des procédures, des débats et des documents du bureau ;
- III. Le/la président-e, son/sa délégué-e ou un-e modérateur-trice anime les débats lors des réunions du bureau exécutif.



INDISPENSABLE :

- IV. Un délai minimum de notification des réunions de l'exécutif est prescrit, ainsi que l'obligation de fournir à l'avance et dans les temps les ordres du jour desdites réunions et l'enregistrement par écrit des décisions prises communiqué aux adhérent-e-s, le cas échéant.
- V. Les membres du bureau sont assidu-e-s et participent de façon régulière aux réunions. (Au moins 80 % des membres de l'exécutif)
- VI. Le bureau dispose d'une politique écrite de gestion des décisions d'urgence et d'un système de prise de décisions entre les réunions officielles. Consignation par écrit et conservation des décisions de ce type.

Volonté d'excellence et de performance

NB4 Le bureau se réunit à une fréquence raisonnable et dans des conditions appropriées (ni trop souvent, si trop rarement) pour s'acquitter de ses devoirs statutaires.



INDISPENSABLE :

Les documents statutaires et autres documents officiels adoptés par le bureau exécutif ou l'assemblée générale précisent notamment :

1. le quorum des réunions du bureau exécutif ;
2. s'il est possible d'assister à une réunion par téléphone, par appel via Internet ou par vidéoconférence et, le cas échéant, si cela compte dans le quorum ;
3. la durée du mandat des membres du bureau, en spécifiant le nombre maximum de renouvellement des mandats ou la durée maximum d'exercice, afin d'établir un équilibre entre le besoin de continuité et le besoin de renouveau ;
4. le nombre minimum et maximum de membres du bureau ;
5. les procès-verbaux des réunions, signés.

Volonté d'excellence et de performance

(ancienne NB9) Le bureau exécutif participe activement au mouvement international.



INDISPENSABLE :

1. Veiller à ce que les questions et les documents internationaux relatifs à la gouvernance soient évoqués lors de ses réunions et avec les membres.
2. Participer à l'Assemblée mondiale et à d'autres organes et processus décisionnels, y compris en veillant à constituer des délégations diversifiées et à suivre une procédure transparente pour sélectionner des jeunes représentant-e-s.



UTILE :

3. Le bureau exécutif participe, contribue et répond aux demandes, procédures, politiques, programmes et projets du mouvement.
4. Définir, après consultation, les positions de l'entité sur les sujets internationaux au sein du mouvement, et les communiquer au reste du mouvement.
5. Initiatives visant à mettre en œuvre tout programme d'action adopté à l'échelle du mouvement à la suite d'enquêtes menées auprès des directeur-ric-e-s et des président-e-s

Volonté d'excellence et de performance

Volonté d'excellence et de performance
NB12 Le bureau exécutif dispose de politiques et procédures pour évaluer et améliorer ses résultats. Il se soumet à une procédure d'intégration de ses membres et à un examen de sa performance.



INDISPENSABLE :

Code de conduite précisant ce que les membres du bureau exécutif et de ses comités peuvent ou ne peuvent pas faire.

Auto-évaluation annuelle du bureau exécutif.

Procédure précise d'intégration et de sortie.



UTILE :

Évaluation et examen collectifs de la performance du bureau exécutif, réalisés avec une aide externe.

Formations destinées aux membres du bureau exécutif afin d'assurer que leurs compétences restent à jour.

Transparence et intégrité

(ancienne NB10) Le bureau exécutif adopte des définitions et des normes écrites quant aux conflits d'intérêts, et détermine comment les signaler, conformément aux normes mondiales d'Amnesty International. Il tient à jour un registre des conflits d'intérêts, exclut de la prise de décision les membres du bureau impliqués dans un conflit d'intérêts et impose des sanctions en cas de violation de cette politique.



INDISPENSABLE :

La réglementation de l'entité en matière de gouvernance définit ce qui constitue un conflit d'intérêts, et comment le signaler et atténuer les risques qui en découlent.



UTILE :

Les conflits d'intérêts et les mesures prises en cas d'atteinte à la politique sont consignés.

Transparence et intégrité

(ancienne NB23) Le bureau exécutif adopte une procédure écrite de résolution des conflits en cas de graves problèmes relationnels au sein de l'entité, notamment avec le directeur / la directrice.



INDISPENSABLE :

Cette procédure doit comporter :

- I. Un accès à des programmes de formation ou des partages de connaissances pour aider à mieux comprendre les différentes fonctions et responsabilités.
- II. Des méthodes de résolution des conflits en interne au sein de l'entité.
- III. Des dispositions prévoyant le recours à d'autres composantes d'Amnesty International (ex : Secrétariat international ou services internationaux spécialisés dans l'aide à la gestion des conflits).



UTILE :

Dispositions prévoyant le recours à des mécanismes extérieurs à Amnesty International (ex : médiation locale).



(ancienne NB21) Le bureau exécutif réalise un examen annuel des contrôles financiers et approuve les politiques financières. La direction veille à ce que l'entité dispose de procédures et mécanismes financiers lui permettant de garantir :

- la conformité avec la réglementation juridique et financière,
- une diligence raisonnable en termes de finances, de contrôles et une gestion des risques.



INDISPENSABLE :

1. Capacité de rendre des comptes au moyen du Cadre commun de présentation des rapports financiers d'Amnesty International (CoCoA).
2. Élaboration de budgets annuels approuvés par le bureau exécutif et de prévisions financières pluriannuelles.
3. Présentation régulière au bureau exécutif de comptes de gestion indiquant la situation actuelle des revenus, des dépenses, de la trésorerie et des prévisions, ainsi que des réserves en les comparant aux budgets et aux prévisions.
4. Politique éthique d'investissement et d'achat conforme aux décisions en la matière du Conseil international / de l'Assemblée mondiale et du Bureau exécutif international. (L'entité doit pouvoir être conseillée par le SI en matière d'investissements éthiques)
5. Mise en œuvre de contrôles financiers pour garantir une bonne gestion de toutes les ressources et assurer une protection contre la fraude. (Il existe un manuel financier et une ligne de conduite en matière de dépenses, de lutte contre la corruption et les pots-de-vin ; voir plus loin)
6. Établissement annuel des comptes certifiés par un commissaire aux comptes extérieur dans le respect des meilleures pratiques locales et des obligations juridiques, et transmission aux autorités concernées si besoin, ainsi qu'au SI. Validation et signature par le bureau exécutif des comptes annuels, et examen de la lettre de recommandation annuelle du commissaire aux comptes.



UTILE :

1. Registre de suivi efficace tenu par la direction et le bureau exécutif quant à la mise en œuvre des actions conseillées dans la lettre de recommandation du commissaire aux comptes.
2. Vérification et confirmation indépendantes de l'efficacité des systèmes de contrôle interne (ex : audit interne).

Financement durable et diversification des revenus

NOUVEAU La direction veille à ce que l'entité investisse dans la diversification de ses revenus et la stabilisation de la croissance par la collecte de fonds et/ou les subventions du FIF, selon les cas.



INDISPENSABLE :

L'entité dispose d'une stratégie de collecte de fonds et de croissance conforme à la stratégie mondiale d'Amnesty International. Cette stratégie doit comprendre des activités précises et mesurables visant à :

- accroître le nombre de sympathisant-e-s ;
- fidéliser les sympathisant-e-s ;
- encourager les sympathisant-e-s à devenir membres ;
- diversifier les sources de revenus.

L'entité dispose de mécanismes clairs lui permettant d'évaluer sa performance en matière de collecte de fonds et d'en rendre compte. A minima, les informations ainsi fournies doivent indiquer toute hausse/baisse et les raisons de celle-ci, les sources des nouveaux financements, le résultat direct d'initiatives spécifiques de collecte de fonds et les leçons à en tirer.



UTILE :

1. Formations et ressources permettant d'élaborer une stratégie sur la collecte de fonds et de développer les compétences en la matière.
2. Réunions régulières des équipes Finances et Collecte de fonds pour évoquer les performances, au moins chaque trimestre.

Lutte contre la corruption

(ancienne NB18) Des politiques claires imposent une tolérance zéro de la corruption et des détournements de fonds, en particulier dans le cadre des pratiques d'achat. Il y est expressément indiqué qu'elles s'appliquent au bureau, au personnel et aux bénévoles.

INDISPENSABLE :

1. Code de conduite définissant clairement la corruption, la fraude et les procédures de prévention et d'enquête, et comprenant des conseils de bonnes pratiques, des moyens d'identifier les risques selon différents scénarios, ainsi qu'une politique et une procédure en matière de lancement d'alerte. Formation obligatoire au Code de conduite au moment de l'intégration de chaque membre, devant aborder les thèmes de la corruption et de la fraude.
2. Politiques et procédures d'achat (ex : diligence raisonnable/examen minutieux et appels d'offres) visant à faciliter la gestion des risques de corruption.

UTILE :

1. Collaboration entre l'équipe Finances et les ressources humaines pour garantir que les contrats des employé-e-s et les politiques les concernant contiennent des clauses adaptées sur la corruption.
2. Séances de remise à niveau organisées de façon régulière, au moins tous les deux ans.
3. Journal des dons et des incidents, y compris ceux évités de justesse.
3. Membre du bureau exécutif désigné-e comme personne à contacter en cas d'incident nécessitant de lancer une alerte.



NORMES DE SANTÉ ORGANISATIONNELLE

EN PRATIQUE

Employeur progressiste et respect des droits du travail

(ancienne NB13) À moins qu'un recrutement uniquement en interne ne soit justifié (ex : en cas de risque de licenciement), tout poste vacant à durée indéterminée mais aussi, dans la mesure du possible, à durée déterminée doit faire l'objet d'une offre d'emploi publiée en dehors de l'entité, conformément aux bonnes pratiques et afin de favoriser la diversité, et accompagnée d'un descriptif détaillé du poste précisant les fonctions, le niveau de responsabilité, les tâches essentielles et le degré d'autorité décisionnelle. Tous-tes les employé-e-s disposent d'un contrat de travail valide.

INDISPENSABLE :

Les politiques et procédures de recrutement font l'objet d'évaluations et excluent toute discrimination fondée sur l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, la religion, le genre, le handicap, la santé mentale ou tout autre élément identifié comme discriminatoire (tel qu'établi dans le Cadre antiracisme du mouvement).

Tous-tes les membres du personnel se voient remettre un descriptif de poste/mandat détaillé qui précise les compétences requises, le degré d'autorité décisionnelle et le niveau de responsabilité des produits livrables.

Tous-tes les membres du personnel disposent d'un contrat de travail valide qui précise leurs conditions de travail, dans le respect de la législation locale en la matière.

UTILE :

Politique de recrutement détaillant les conditions et procédures à suivre pour recruter du personnel.

- Ex : publication de l'offre d'emploi dans au moins 3 médias nationaux.
- Ex : toutes les personnes nouvellement recrutées reçoivent une présentation de toutes les politiques et une copie du Code de conduite.

Tous-tes les bénévoles se voient remettre un descriptif de poste détaillé.

Employeur progressiste et respect des droits du travail

(ancienne NB14) Aucune rémunération inférieure au salaire minimum défini par la législation du pays ou à un « minimum décent » tel que défini par l'Organisation internationale du travail. Les salaires internes sont comparés cinq à ceux du marché externe (organisations autres qu'Amnesty International). L'équité salariale entre tous-tes les membres du personnel, hommes, femmes et autres, effective dans l'ensemble de l'organisation.

INDISPENSABLE :

Tous les salaires sont supérieurs au salaire minimum et couvrent le minimum décent.

Les politiques relatives à la rémunération et aux avantages reposent sur le principe d'équité (à travail égal, rémunération égale), tout en permettant des majorations limitées qui récompensent l'ancienneté.









La rémunération et les avantages sont les mêmes, indépendamment de l'origine ethnique, le genre, l'orientation sexuelle, le handicap, la religion des employé-e-s, ou tout autre élément discriminatoire. Une comparaison avec les salaires pratiqués au niveau local doit être réalisée dans un souci d'équité interne et externe.

UTILE :

L'équité salariale est appliquée et fait l'objet d'un contrôle régulier. L'équité salariale est appliquée et fait l'objet d'un contrôle régulier (ex : enquête sur la rémunération dans des ONG similaires).

Des rapports sont établis chaque année sur les écarts de rémunération liés au genre et à l'origine ethnique (lorsque la législation nationale le permet).

Les rapports sur les écarts de rémunération font état d'une différence n'excédant pas $\pm 5\%$.

<p>Employeur progressiste et respect des droits du travail</p> <p>(ancienne NB15) Tous-tes les membres du personnel ont le droit de former un syndicat ou d'adhérer à celui de leur choix, et de mener des négociations collectives et tout ce que cela implique conformément au droit du travail : négociation d'une convention collective/ d'un accord d'entreprise, droit de grève, droit des délégué-e-s syndicaux/syndicales à des heures libres, dans une limite raisonnable, pour assurer leurs fonctions, et toute autre mesure pratique permettant une participation effective.</p>	<p> INDISPENSABLE (sauf si contraire à la législation nationale) :</p> <p>Les membres du personnel sont libres d'adhérer à des syndicats, conformément à la législation nationale et comme indiqué dans les politiques en matière de ressources humaines.</p> <p>Si ce n'est pas déjà prévu par la législation nationale, un accord reconnaissant que les représentant-e-s du personnel sont habilités à négocier avec la direction au nom du personnel doit être en place.</p> <p>Les membres du personnel peuvent exercer leur droit de grève (en fonction de la législation nationale).</p> <p>Les délégué-e-s syndicaux/syndicales disposent d'un nombre défini d'heures libres sur leur temps de travail pour assurer raisonnablement leurs fonctions.</p> <p> UTILE :</p> <p>Les délégué-e-s syndicaux/syndicales ont accès aux formations pertinentes (y compris sur le droit du travail, les négociations efficaces et la gestion des dossiers) proposées par le syndicat ou par l'entité d'Amnesty. La direction et le syndicat se rencontrent régulièrement pour évoquer les questions d'intérêt commun. La direction et le syndicat se rencontrent régulièrement pour évoquer les questions d'intérêt commun (ex : le directeur / la directrice rend compte chaque année des sujets concernant le syndicat au bureau exécutif et à l'assemblée générale).</p>
<p>Employeur progressiste et respect des droits du travail</p> <p>(ancienne NB17) Les performances du personnel font l'objet d'une évaluation annuelle régulière, menée de préférence de façon conjointe, encourageant la réussite et axée sur les résultats et les améliorations quant au travail de chacun-e.</p>	<p> INDISPENSABLE :</p> <p>Les contrats de travail et les lignes de conduite en matière de ressources humaines prévoient un processus d'évaluation annuelle des performances (le cas échéant, le syndicat contribue au cadre de cette évaluation).</p> <p> UTILE :</p> <p>Le personnel a accès à des opportunités d'apprentissage et de développement professionnel.</p> <p>Le personnel bénéficie de plans d'apprentissage et de développement professionnel, qui peuvent être basés sur les domaines identifiés lors des évaluations.</p>
<p>Employeur progressiste et respect des droits du travail</p> <p>(ancienne NB18) Les politiques de ressources humaines requièrent tout particulièrement le respect de la mission d'Amnesty International et de la législation.</p>	<p> INDISPENSABLE :</p> <p>Un code de conduite ou un recueil des lignes de conduite est à la disposition du personnel. (ex : en pratique, cela peut prendre la forme d'une lettre d'acceptation remise aux membres du bureau exécutif et du personnel, signée par chacun-e avec une mention indiquant que la personne a pris connaissance de ces règles et politiques au moment de rejoindre Amnesty.)</p> <p> UTILE :</p> <p>Ces lignes de conduite font l'objet d'une présentation ou bien une aide et des conseils spécialisés en ressources humaines destinés à les préciser sont disponibles.</p>
<p>Employeur progressiste et respect les droits humains</p> <p>(ancienne NB20) Sont mises en place des politiques et des procédures qui reconnaissent l'importance cruciale des bénévoles dans le travail et la réussite du mouvement, et qui soutiennent leur engagement,</p>	<p> INDISPENSABLE :</p> <p>Politique concernant les bénévoles (pouvant exclure les rôles et responsabilités des membres du bureau exécutif), qui précise les modalités de leur participation au travail d'Amnesty International, leurs droits en tant que bénévoles, leurs responsabilités et leurs obligations en matière de reddition de comptes (ex : cela peut prendre la forme d'une lettre par laquelle la personne atteste avoir pris connaissance de ces codes et politiques).</p> <p> UTILE :</p> <p>Tout code de conduite et toute politique de ressources humaines doit couvrir la question des bénévoles et préciser la manière dont il/elle s'applique aux bénévoles réguliers et aux membres du bureau exécutif.</p>

Égalité, diversité et inclusion en termes de genres et d'origines ethniques

(ancienne NB16) Des politiques internes contraignantes sont adoptées par le bureau exécutif dans les domaines essentiels suivants : l'égalité des genres et l'intégration à tous les niveaux des principes d'égalité et de diversité (y compris non-discrimination et protection des droits des personnes enceintes et du congé parental) ; les persécutions et le harcèlement (notamment sexuel), les griefs / questions disciplinaires / questions formelles ; et la conduite sur le lieu de travail (dont conflits d'intérêts et comportements répréhensibles de nature sexuelle). Une politique globale relative au lancement d'alerte est appliquée. Il est explicitement précisé que son champ d'application couvre tous les domaines d'activité de l'organisation, à tous les niveaux, y compris le bureau exécutif, le personnel et les bénévoles. Le directeur / la directrice veille à ce que des mécanismes et des dispositifs de suivi soient en place, et rend régulièrement compte au bureau (au moins une fois par an) de la mise en œuvre de ces politiques.



INDISPENSABLE :

Les politiques de ressources humaines traitant du recrutement et de la fidélisation du personnel et des bénévoles comportent des mesures de lutte contre le racisme et la discrimination liée au genre.

Les congés maternité et parentaux font partie des droits des salarié-e-s, conformément à la législation nationale.

1. Les promotions s'effectuent sur la foi du mérite et des résultats, en dehors de toute influence d'un quelconque facteur discriminatoire.
 - a. La gestion des performances est réalisée de manière objective, en veillant à limiter au maximum l'influence de facteurs discriminatoires.
2. Une politique et une procédure disciplinaires sont élaborées pour traiter des cas de discrimination signalés et y remédier.

Une politique et une procédure anonyme et efficace de traitement des griefs permettent de protéger les salarié-e-s qui signalent des cas de discrimination.

Une procédure visant à traiter les cas de harcèlement, notamment sexuel ou raciste, est en place, et le personnel sait comment y recourir.

La procédure de lancement d'alerte est précisée dans les politiques de ressources humaines ou dans le cadre d'un mécanisme officiel destiné à traiter les réactions et les plaintes.



UTILE :

L'ensemble du personnel bénéficie d'une formation et d'une introduction à toutes les procédures relatives aux ressources humaines citées ci-dessus.

Les droits aux congés maternité et parentaux sont conformes aux bonnes pratiques internationales et favorisent le bien-être du personnel.

Atténuation des risques, sécurité et protection

(ancienne NB22) La direction veille à ce que l'évaluation, la prévention et l'atténuation des principaux risques juridiques et financiers, ainsi que de ceux pesant sur la sécurité (y compris la cybersécurité) et la réputation, soient réalisées régulièrement (au moins une fois par an), que des comptes soient rendus en toute transparence en la matière et qu'un registre des risques soit tenu à jour pour soutenir le bureau exécutif dans sa gestion des risques. Le Secrétariat international est informé au moins une fois par an du contenu du registre des risques, conformément aux Lignes directrices sur les réserves mondiales applicables, ainsi que des risques sérieux dès leur émergence.



INDISPENSABLE :

Chaque trimestre, le directeur / la directrice transmet au bureau exécutif une évaluation des risques émergents, éventuellement via un registre détaillé des risques (institutionnels, collectifs, individuels, y compris les risques financiers, opérationnels, juridiques et relatifs à la sécurité et les garanties).

Les entités font part au Secrétariat international des principaux risques auxquels elles sont exposées.



UTILE :

Une procédure garantit la reddition de comptes, l'examen des incidents ayant augmenté la probabilité de concrétisation des risques et l'examen des risques qui se sont concrétisés.

Atténuation des risques, sécurité et protection

(ancienne NB26) La direction veille à ce que l'entité dispose de lignes directrices conformes à la législation nationale, régionale et internationale concernant la gestion sécurisée et confidentielle des informations, en particulier le traitement des données personnelles.

Des mesures sont notamment prises pour protéger les données, éviter les cyber-attaques et empêcher que des données concernant des enfants ou des adultes vulnérables puissent être utilisées de façon abusive.

La direction veille à ce que des mesures soient en place pour conserver les informations essentielles à la continuité des activités, dès leur création, dans un système de stockage organisationnel où ces données peuvent être traitées. Les informations essentielles comprennent les éléments à long-terme relatifs aux droits humains, ainsi que les données opérationnelles ayant un cycle de vie limité.



INDISPENSABLE :

Achat et stockage fiable des matériels et logiciels nécessaires à la sécurisation des données et des informations.

Calendriers de conservation des données conformes à la législation nationale et aux besoins liés aux activités, et systèmes de stockage centralisés, ne dépendant pas de la présence de membres spécifiques du personnel. Procédure de départ pour le personnel, permettant de saisir les informations institutionnelles essentielles.



UTILE :

Formation et initiation du personnel et des bénévoles aux lois et lignes directrices obligatoires relatives à la protection des données.

Formation et initiation du personnel et des bénévoles concerné-e-s aux mesures de sauvegarde des données.

Archives ou méthodes d'archivage internes fiables, ou partenariat avec un professionnel externe de l'archivage.

Atténuation des risques, sécurité et protection

(ancienne NB27) Le bureau exécutif, par l'intermédiaire du directeur / de la directrice, assure la sécurité des employés et des bénévoles, ainsi que des membres et des consultant-e-s, en veillant à ce que des politiques et des procédures soient en place dans ce domaine et à ce qu'elles soient revues et actualisées tous les ans.



INDISPENSABLE :

Le bureau exécutif a la responsabilité de garantir un environnement de travail sûr, en veillant au respect des normes minimales de sécurité physique, dont une politique sur la sécurité du site et des protocoles de sécurité permanents.

Les politiques de sécurité doivent également couvrir la sécurité de l'information, et notamment le traitement et la protection des données, la gestion des appareils, des mots de passe, des courriers électronique et des incidents, et l'évaluation des niveaux de sécurité. Le personnel doit être correctement formé à ces politiques et procédures de sécurité chaque année. Les cyberrisques doivent être intégrés dans le registre des risques.



UTILE :

Le directeur / la directrice et les autres membres de la direction signalent les déplacements à haut risque à l'équipe d'Amnesty International chargée de la sécurité mondiale, et veillent à ce que des mesures d'atténuation de ces risques soient en place.

Le bureau exécutif fait en sorte que les dispositions appropriées soient prises en matière d'assurance, notamment (mais pas uniquement) en matière d'assurance santé couvrant le personnel et d'assurance couvrant les risques lors de manifestations organisées dans les locaux de l'entité.

Atténuation des risques, sécurité et protection

NOUVEAU Le bureau exécutif veille à ce qu'une politique de protection des personnes en contact avec l'entité soit en place.



INDISPENSABLE :

Politique précisant les objectifs de la protection, ainsi que les rôles et responsabilités en la matière, et couvrant la protection des enfants et des adultes vulnérables.

Interlocuteur/interlocutrice désigné-e là où une entité est en contact avec des enfants ou des adultes vulnérables.

Formation adaptée à la protection pour l'interlocuteur-trice et toutes les personnes en contact direct avec des enfants ou jeunes adultes vulnérables.



UTILE :

Formation de tous-tes les membres du personnel à la protection.

Priorité à la santé et au bien-être

(ancienne NB28) La direction veille à l'élaboration d'une politique exhaustive sur le bien-être, la santé et la sûreté. Ce texte est revu et mis à jour au moins tous les trois ans, et respecte le droit local du travail. Il prévoit un soutien au bien-être mental (gestion du stress ou aide psychologique), physique et ergonomique.



INDISPENSABLE :

L'entité dispose de son propre cadre de bien-être ou adapte le Cadre de bien-être du mouvement à ses propres besoins pour mettre en œuvre des initiatives en faveur de ses salarié-e-s et bénévoles.

Des ressources en matière de gestion du stress et d'aide psychologique sont accessibles au personnel et aux bénévoles.

Les conditions matérielles permettant au personnel de travailler en toute sécurité sont en place.

Le directeur / la directrice et le bureau exécutif ont approuvé une politique de santé et sûreté au travail. Ce texte est revu chaque année et après chaque incident notable.



UTILE :

L'entité met en œuvre les mesures identifiées dans le cadre de tout programme d'action approuvé à l'issue des enquêtes menées auprès des directeurs/directrices et président-e-s du mouvement.

Communication, réactions et mécanisme de plainte

(anciennes NB24 et NB25) Le bureau exécutif veille à ce que la direction rende des comptes sous la forme de communications transparentes, ouvertes et claires adressées aux membres, aux autres parties intéressées et au grand public. L'obligation de rendre des comptes est satisfaite par : la publication régulière et opportune des décisions et informations concernant la gouvernance, les finances, la gestion et le fonctionnement, ainsi que l'impact en matière de droits humains ; des mécanismes de communication accessibles dépendant d'un système de traitement des ; et en veillant à ce que toute critique à l'égard d'organisations ou de personnes soit un commentaire public formulé de bonne foi.



INDISPENSABLE :

Canaux appropriés de communication avec les membres, le personnel et les bénévoles selon ce qui est adéquat et accessible dans le contexte local.

Il existe un mécanisme de compte rendu transparent, via, par exemple, des rapports annuels sur les décisions, la stratégie et l'impact, à la disposition des membres, du public et des détenteur-ric-e-s de droits. Mécanisme de reddition des comptes transparent, par exemple avec des rapports annuels sur les décisions, la stratégie et l'impact, mis à la disposition des membres, du public et des détenteur-ric-e-s de droits. Une possibilité peut être d'établir des cycles réguliers de diffusion des documents produits par la direction en fonction du processus de planification opérationnelle et stratégique.

Il existe une procédure pratique de plainte et de communication des réactions permettant au grand public, au personnel et aux bénévoles de faire connaître leur avis et leurs commentaires.



UTILE :

Politique relative aux réactions consultable sur le site internet. Mécanisme intégré de traitement des griefs et des réactions, qui comprend des canaux multiples pour différents publics, et enregistre le nombre de réactions et de plaintes, ainsi que les actions et résolutions prises pour repérer et suivre les changements induits.

Durabilité environnementale

(ancienne NB29) La direction veille à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi d'un programme de réduction de l'impact environnemental. **NOUVEAU** La direction veille à respecter les exigences et les cibles de neutralité carbone inscrites dans la Stratégie de durabilité (décision de l'Assemblée mondiale).



INDISPENSABLE :

Politiques de gestion et de réduction de la consommation d'énergie, des déplacements, des émissions, des déchets et de la chaîne d'approvisionnement.

Adhésion aux cibles scientifiques de zéro carbone net/absolu.

Adoption et respect des objectifs et du langage des campagnes pour la justice climatique. Compte rendu selon une procédure normalisée (Global Reporting Initiative).

Collecte de données sur les émissions de type 1, 2 et 3 (a minima, consommation énergétique des bâtiments, déplacements professionnels, déchets et consommation d'eau).

Type 1 – Émissions directes

Consommation annuelle de gaz (kWh ou valeur monétaire)

Consommation annuelle d'autres énergies fossiles (kWh ou valeur monétaire)

Type 2 – Émissions indirectes

Consommation annuelle d'électricité (kWh ou valeur monétaire)

Type 3 – Émissions en amont et en aval

Données annuelles sur les déplacements professionnels aériens (en km/miles ou valeur monétaire)

Données annuelles sur les déplacements professionnels en voiture (en km/miles ou valeur monétaire)

Données annuelles sur les déplacements professionnels en train (en km/miles ou valeur monétaire)

Données annuelles sur les séjours à l'hôtel (lieu, durée, valeur monétaire)
Gestion des déchets : système de recyclage en place (oui/non, matériaux recyclés)
Quantité de déchets jetés (nombre de poubelles par semaine)
Consommation annuelle d'eau (m3)



UTILE :

Type 3 :

Données annuelles sur les biens et services achetés (type et coût ; service et coût)
Données annuelles sur les biens d'équipement acquis (type et coût)
Données sur les déplacements domicile-travail des employé-e-s (système de travail hybride ou télétravail : oui/non ; mode de déplacement des employé-e-s – questionnaire accessible)
Biens donnés en crédit-bail en amont : bâtiments loués (oui/non)

L'entité suit une formation/alloue des ressources permettant de mettre en œuvre un programme de réduction de l'impact environnemental comprenant :

Le désinvestissement des fonds (dont fonds de pension) placés dans les énergies fossiles, conformément aux décisions du mouvement relatives à sa politique sur les énergies fossiles.

NOUVEAU Le plan de gestion suit les exigences de la politique et de la décision sur le désinvestissement des énergies fossiles, et la direction détermine si l'entité a la capacité de se conformer à certains processus précis.

Désinvestissement des compagnies d'énergies fossiles

Aucun actif détenu, géré ou contrôlé par les entités ou bureaux nationaux d'Amnesty International (ci-après :

Les entités Amnesty) ne doit être investi dans des entreprises exploitant les énergies fossiles. Les « actifs » comprennent, le cas échéant, les réserves, dispositifs de retraite, actions, fonds ou instruments d'investissement, fonds de roulement et réserves légales, ou autres actifs, tels que définis dans le reste de ce document. Ces principes s'appliquent aux actifs existants, ainsi qu'aux futurs actifs que les entités Amnesty sont susceptibles d'acquérir de quelque manière que ce soit, y compris par don ou legs.



INDISPENSABLE :

Les fonds de pension détenus, contrôlés ou gérés par l'entité ne doivent pas être investis directement ou indirectement dans les entreprises exploitant les énergies fossiles.

Les entités Amnesty doivent veiller, dans la mesure du possible, à ce que leur fonds de roulement ne soit pas détenu sur des comptes qui, par les activités de prêt de la banque concernée, contribuent au financement d'entreprises exploitant les énergies fossiles, ou détenant des actions, des obligations ou d'autres investissements dans les entreprises exploitant les énergies fossiles.

Dans la mesure du possible, l'épargne en espèces ne doit pas être maintenue sur des comptes qui, par les activités de prêt de la banque concernée, contribuent au financement d'entreprises exploitant les énergies fossiles, ou détenant des actions, des obligations ou d'autres investissements dans les entreprises exploitant les énergies fossiles.

Aucune action, obligation, dette ni autre forme d'investissement direct dans des entreprises exploitant les énergies fossiles ne doit être détenue par l'entité.

Les entités Amnesty ne doivent pas investir dans des fonds ou d'autres instruments qui sont liés à des entreprises exploitant les énergies fossiles ou qui détiennent des actifs dans de telles entreprises.



UTILE :

Examiner régulièrement les banques et les comptes accessibles par l'entité, en tenant compte des principes de désinvestissement.

L'adhésion aux normes relatives à l'impact sur les droits humains n'est pas contrôlée dans le cadre du processus d'évaluation des normes de base. Celle-ci dépend de la réalisation et de l'application du Cadre stratégique mondial et son contrôle se fait via le rapport annuel sur l'impact. Ce rapport couvrira :



LES NORMES RELATIVES À L'IMPACT SUR LES DROITS HUMAINS

EN PRATIQUE

Engagement à atteindre les objectifs stratégiques mondiaux conformément au cadre d'évaluation de la Stratégie mondiale



INDISPENSABLE :

Engagement en faveur d'un processus de planification de l'action à l'échelle du mouvement.

Élaboration proactive de plans d'action destinés à permettre de respecter le Cadre stratégique mondial (GSF) et à harmoniser les programmes nationaux avec ceux mis en place au niveau du mouvement dans son ensemble, pour parvenir à davantage d'impact. Combien d'entités respectent la proportion 80/20 et deux des priorités mondiales du Cadre stratégique mondial.

Rapports réguliers sur les résultats du GSF par des mécanismes conjoints de compte rendu tel que le Rapport d'activité normalisé (SAR).

Planification, suivi et évaluation des projets et programmes



INDISPENSABLE :

Planification annuelle des projets et des programmes, en concertation avec le niveau régional et le niveau mondial.

Mise en œuvre de mécanismes de suivi et d'évaluation, conformément aux normes d'Amnesty International, dans le cadre des projets et programmes, et comptes rendus de ces activités.

Les entités impliquent des partenaires internes et externes sur l'ensemble du cycle des projets, en fonction des besoins. (SAR)



UTILE :

Les formations proposées par le SI mettent notamment l'accent sur la gestion de projet et l'évaluation.

Investissement dans l'apprentissage et le développement des capacités



INDISPENSABLE :

Le personnel suit régulièrement des formations et des stages de développement des capacités, afin de mieux maîtriser l'élaboration de stratégies et de programmes, la gestion des projets, la planification, les activités de suivi et l'évaluation.



UTILE :

Une culture de l'apprentissage à partir des réussites et des échecs est encouragée et intégrée dans les activités à venir.

Croissance et implication des membres et des sympathisant-e-s (indicateurs de performance liés au pouvoir citoyen dans le cadre stratégique mondial)

L'entité dispose de stratégies de croissance et de mobilisation de sa base de sympathisant-e-s faisant délibérément le lien entre croissance, engagement et impact.



INDISPENSABLE :

Les entités ont prévu d'investir dans des plateformes numériques intégrées et optimisées, et elles ont les compétences leur permettant de renforcer leurs capacités fondamentales de croissance, de fidélisation et de mobilisation d'un grand nombre de sympathisant-e-s sur le long terme.



UTILE :

Les équipes planifient et travaillent d'une façon intégrée qui permet de parvenir à une vision commune du/de la sympathisant-e et d'approfondir les relations avec celui/celle-ci d'une seule voix et dans le cadre d'une action unifiée.

Investissement dans l'acquisition de compétences, afin d'accroître la connaissance de notre public et de mieux le cibler.

Renforcement d'une diversité des mobilisations innovant en permanence par des propositions d'action majeures susceptibles d'avoir un impact considérable en matière de droits humains.