

Préparer le partenariat

FICHE 1 / VÉRIFICATIONS ET ENGAGEMENTS

Renseigner le projet et les pièces de contrôle, pas les dossiers des bénéficiaires. Ne pas noter de donateur, diagnostic ou récit individuel. Lire la notice page 3 avant usage.

Association / projet / version

Pilote / date du contrôle

01 Vérifier les capacités du partenaire

Objet / capacité à vérifier	Pièce / contrôle effectué	Point à confirmer

02 Formaliser les engagements

Engagement / livrable	Budget / modalité / preuve	Responsable / délai

03 Prévoir la validation du lancement

Point à résoudre / validation attendue

Responsable / date

Suivre les réalisations

FICHE 2 / BILAN ET CORRECTIONS

Suivre les actions et les justificatifs du projet. Ne pas noter de bénéficiaire, donateur ou donnée médicale. Éviter aussi les détails qui permettent une identification indirecte.

Projet / période du bilan

Pilote / date du point

01 Comparer le prévu et le réalisé

Objectif / prévu	Réalisé / preuve	Écart / difficulté

02 Vérifier le bilan avant restitution

- ☐ Engagements et versements rapprochés des justificatifs.
- ☐ Périmètre, période et méthode du bilan précisés.
- ☐ Participation volontaire et confidentialité préservées.
- ☐ Réalisations distinguées des résultats non démontrés.
- ☐ Communication vérifiée ; limites et corrections explicitées.

03 Attribuer les corrections et vérifier la suite

Correction / livrable	Responsable	Échéance	Statut

Prochain contrôle / pilote

Conditions d'utilisation

NOTICE / À ADAPTER AVANT USAGE

Ces fiches servent à préparer et suivre le projet. Elles ne constituent ni dossier de bénéficiaire, ni contrat, ni autorisation de collecte, ni certification de conformité.

01 Suivre le projet sans exposer les personnes

Ne pas noter de bénéficiaire, donateur, diagnostic, traitement ou récit individuel. Ne pas joindre de dossier médical. Un lieu, une période ou un détail rare peuvent identifier indirectement une personne ; éviter ces croisements dans les bilans.

02 Adapter les garanties de données

Pour les pilotes ou contacts identifiables, définir finalités, base juridique, destinataires, réponses obligatoires ou facultatives et conséquences, droits et contact. Prévoir accès, sécurité, durée de conservation et formalités CNDP applicables, y compris les transferts éventuels.

03 Vérifier le montage avant le lancement

Faire examiner le statut et les habilitations du partenaire, ainsi que les démarches requises pour la collecte ou la distribution envisagée. Le montage, la comptabilité et la fiscalité doivent être vérifiés. Ces fiches ne sont ni une autorisation ni un modèle de contrat.

04 Préserver la liberté et la dignité

Ne pas classer les donateurs ni demander aux non-participants de se justifier. Ne pas relier les contributions à la carrière ou à la rémunération. Le soutien ne dépend pas d'une photographie ou d'un témoignage ; examiner séparément chaque usage de communication.

05 Restituer à la hauteur des preuves

Distinguer budget, versements, actions réalisées et résultats démontrables. Définir méthode, période et limites. Ne pas déduire d'un événement un effet sur le dépistage ou la guérison. Adapter les corrections et la décision de renouvellement aux constats vérifiés.

Repères : cadre marocain des associations et opérations de générosité ; loi 09-08. Vérifications juridiques à adapter au montage retenu. Outils éditoriaux DRH.ma, sans certification de conformité.