



POLITIQUE FIXED ASSET

Introduction

International Blue Cross (IBC) a pour mission la prévention, le traitement et la réduction des abus de substances addictives et de leur dépendance chez les personnes les plus vulnérables à travers le monde. Acteur international en matière de coopération au développement, l'IBC fait office d'organisation faîtière pour ses organisations-membres nationales. Son siège est à Berne, Suisse. L'IBC, qui ne dispose pas de bureaux régionaux, œuvre essentiellement avec ses partenaires actifs sur le terrain.

Ses membres sont des associations chrétiennes indépendantes, apolitiques et non confessionnelles, formant un réseau destiné à venir en aide aux populations marginalisées et aux personnes affectées, ou risquant de l'être, par l'abus d'alcool et de drogues.

En sa qualité d'organisation mondiale, l'IBC met également en œuvre des programmes internationaux de coopération au développement en lien avec l'abus de substances, ceci conformément à l'Agenda 2030 des Nations Unies. Les activités de projets menées en divers lieux sur le terrain ont pour cibles la prévention "alcool/drogues", le traitement et le conseil aux personnes en proie à des problèmes d'abus de substances, le lobbying et les recommandations en matière de politique internationale.

Les six valeurs fondamentales de l'International Blue Cross sont: spiritualité libératrice, excellence, responsabilisation, solidarité, respect et intégration.

Objet

Le présent document précise la politique d'achat des actifs immobilisés (fixed asset) acquis dans le cadre de projets financés par l'International Blue Cross (IBC) ou par des donateurs dont les fonds sont gérés par l'IBC (exception : application de la réglementation du donateur sur sa demande et avec l'approbation de l'IBC).

Définition des biens immobilisés (fixed asset)

Selon l'IBC un fixed asset est un actif tangible attribué à un projet durant une période supérieure à une année.

Méthode de capitalisation

Les actifs sont comptabilisés au coût historique à leur date d'acquisition ou de construction. Si ce coût historique fait défaut, l'actif est comptabilisé en fonction d'une estimation au coût de remplacement actuel.

Seuil de capitalisation

L'IBC définit comme suit le seuil minimum de capitalisation des actifs immobilisés:



Terrains	CHF 2'000
Immeubles	CHF 2'000
Rénovation d'immeubles	CHF 2'000
Machinerie/équipement/IT/véhicules	CHF 500

Des archives détaillées sont tenues pour toutes les immobilisations dépassant les seuils établis. Les équipements achetés en série (p. ex. chaises / lits, etc...) sont inscrits en bloc dans l'inventaire, ceci même si le prix à l'unité est inférieur à CHF 500.-.

L'IBC a décidé que les terrains et immeubles ayant une valeur inférieure aux montants susmentionnés doivent également figurer dans l'inventaire des actifs immobilisés, ceci seulement à des fins de contrôle.

Durée économique de vie des actifs immobilisés

Catégorie d'immobilisations	Durée de vie
Terrain – sans construction	indéfinie
Immeubles	indéfinie
Mobiliers et équipements, machinerie, véhicules automobiles ordinaires	8 ans
Véhicules à usage spécial (camions ou autres)	10 ans
TI et systèmes de communication	4 ans

Les frais de maintenance sont à la charge de l'organisation partenaire locale.

La durée de vie économique d'un actif immobilisé ayant subi une rénovation ou des améliorations à l'aide de fonds de l'IBC, ou fonds provenant de tout autre donateur mais gérés par l'IBC, sera réévaluée à la date de rénovation ou d'amélioration.

Principes IBC de gestion des actifs des projets

- IBC reste propriétaire de ses propres actifs sur toute la durée de vie économique du bien.
- A l'issue de la durée de vie économique de chaque actif, la propriété du bien est transférée à l'organisation partenaire qui a mis en œuvre du projet.
- Si l'achèvement du projet intervient avant l'échéance de la durée de vie économique d'un actif, la réglementation énoncée ci-dessous sera applicable ; le principe étant de permettre aux organisations membres de l'IBC de poursuivre leur travail au-delà de la durée de financement du projet par l'IBC.

Réglementation IBC de la gestion des actifs liés au projet à l'issue de celui-ci

1. Si, à la fin de la période de financement du projet par l'IBC, l'organisation locale Croix-Bleue est toujours en fonction et poursuit les activités du projet, l'IBC ne revendiquera pas la restitution des véhicules, machines, mobilier, équipements et dispositifs audio-visuels, informatiques et de communication, acquis avec les fonds de projet mais en fera don à l'organisation membre.



Toutefois, l'organisation devra prouver que le projet est toujours en cours par la fourniture d'un rapport annuel sur le projet, ceci jusqu'à la fin de la durée de vie économique des actifs.

2. Si, à la fin de la période de financement du projet par l'IBC, l'organisation locale Croix-Bleue est toujours en fonction mais a décidé de cesser les activités du projet, l'IBC ne revendiquera pas la restitution du mobilier, équipements et dispositifs audio-visuels, ordinateurs et outils de communication acquis avec les fonds du projet mais en fera don à l'organisation membre. Toutefois, l'utilisation future des véhicules et machineries fera l'objet d'une négociation entre l'IBC et l'organisation membre.
3. Si, à la fin de la période de financement du projet, il y a cessation des activités liées au projet et que l'organisation Croix-Bleue locale n'est plus en activité, les actifs immobilisés seront mis en vente et les revenus acquis restitués à l'IBC.
4. Si les fonds de projet ont été utilisés pour acquérir du terrain et/ou acheter ou construire un bâtiment, l'IBC réclamera le produit net de la vente du terrain, resp. du bâtiment. L'organisation partenaire n'est autorisée à vendre le terrain ou le bâtiment, voire d'en modifier la finalité qu'avec l'approbation spécifique de l'IBC.
5. Avant le versement de l'ultime tranche attribuée à un projet en cours de financement l'IBC procédera à :
 - a. la vérification de la liste des actifs immobilisés
 - b. l'évaluation de la situation actuelle de l'organisation membre en charge de la mise en œuvre puis, se basant sur la présente politique, décidera de la procédure à appliquer pour ces actifs.

Responsabilités

Le Comité de liaison (CL) est l'élément moteur de la présente politique. Ses membres sont informés de toutes les plaintes enregistrées, toutefois sans les détails de nature confidentielle. Le CL fournit au secrétariat l'aide nécessaire au pilotage de la stratégie, les statuts et la vision de l'IBC. Tous les employés de l'IBC ont la responsabilité de préserver, de respecter et d'agir selon les termes de la présente politique. Par leur signature ils attestent de la mise à jour biennale de leurs connaissances sur le sujet.

La direction fournit l'orientation, la formation et le support utile, propres à garantir que les employés et les partenaires contractuels comprennent leurs responsabilités et soient aptes à appliquer la politique dans leur domaine de travail. Le code de conduite stipule qu'il est du devoir et de la responsabilité de l'ensemble des responsables, employés et représentants de l'IBC, de signaler tout incident ou soupçon de comportement inappropriés. L'IBC organise, au cas par cas, l'aide aux victimes qui ont droit à un soutien médical et psychologique. Il incombe aux survivants et aux victimes d'accepter ou non l'offre de soutien et d'en définir le moment.

Procédure de traitement des plaintes

L'IBC veille à procurer un environnement sûr, où les parties concernées peuvent exprimer leurs doléances sans crainte de représailles ou de traitement injuste (principe de non-



représailles/dénonciation). L'IBC engage un processus de traitement accéléré des plaintes pour toute plainte relative à un harcèlement, exploitation ou abus sexuel ou autre inconduite grave. Les présentes instructions s'appliquent au traitement des plaintes, pour autant qu'elles n'entrent pas en conflit avec la législation suisse, auquel cas l'IBC se conformera à la législation en vigueur. Si nécessaire, le droit suisse complète la procédure pour le traitement de la plainte. Les plaintes peuvent être formulées en anglais ou en français à l'aide du formulaire en ligne, ou par e-mail, téléphone, courrier postal ou en personne. Le site de l'IBC offre tous les détails sur la manière de déposer plainte et met à disposition une lettre-type de dépôt de plainte.

IBC Secretariat
Complaints
Lindenrain 5a
3012 Bern, Switzerland
Tel.: +41 31 301 9804
Email: complaints@internationalbluecross.org
Website: www.internationalbluecross.org

Le plaignant recevra un accusé de réception de sa plainte dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception à l'IBC. Le document électronique ou le courrier, ou encore l'appel téléphonique, devra porter les informations suivantes:

- date de réception et moyen de transmission de la plainte;
- réponse de l'IBC sur ce qui a été dit ou fait et suite de la procédure qu'elle entend appliquer;
- nom du point focal ou de la personne responsable pour la plainte;
- coordonnées de la personne à contacter pour toute question ou information.

L'IBC s'engage à répondre en anglais ou en français à toutes les plaintes et problèmes en relation avec les maltraitements. Dans le cadre de cette tâche qui lui incombe, il mène les enquêtes nécessaires et propose un soutien aux survivants et aux victimes, conformément à la politique IBC relative aux plaintes. L'IBC communiquera, en langue anglaise ou française, les résultats de l'enquête préliminaire au(x) plaignant(s), ceci si possible dans le délai de 60 jours suivant la réception de la plainte. Ce délai peut être prolongé en présence de cas complexe ou exceptionnel.

Toute enquête peut donner lieu à des audiences et mesures disciplinaires. Pour cela l'IBC s'appuie sur les directives en matière de discipline de l'ACAS (Service de consultation, conciliation et d'arbitrage) et le droit national du travail. L'accusation pour inconduite grave entraîne l'écartement immédiat de la personne de son lieu de travail, ceci jusqu'à la fin de l'enquête. Sont considérées comme faute grave: la corruption, l'exploitation sexuelle ou de toute autre nature, la violence, la maltraitance ou autres actes de nature criminelle (<http://www.acas.org.uk/media/pdf/f/m/Acas-Code-of-Practice-1-on-disciplinary-and-grievance-procedures.pdf>).

Si le plaignant ou la personne qui a fait l'objet de la plainte est en désaccord avec les conclusions de l'enquête, il peut faire appel auprès du Comité de liaison (CL) selon la procédure de plainte IBC présentée plus haut et qui repose sur les lignes directrices de l'ACT (Alliance Complaints Procedure (2016)) (<https://actalliance.org/wp-content/uploads/2015/11/Complaints-and-Investigation-Guidelines-July-2010-1.pdf>) que nous avons adaptées pour disposer d'un aperçu plus détaillé des



meilleures pratiques. Pour un soutien supplémentaire à l'enquête sur les abus sexuels, l'IBC s'appuie également sur le guide de l'Alliance sur les normes humanitaires (https://www.chsalliance.org/files/files/Investigation-Guidelines-2015_English.pdf).

Révision de la politique

La présente politique sera mise à jour tous les 4 ans ou en fonction du besoin. L'IBC examinera le fonctionnement de la politique en concertation avec le CL, le personnel et autres parties concernées s'il y a lieu. Les modifications nécessaires seront apportées sur la base de la revue, effectuée à la lumière de l'évolution de la législation et des meilleures pratiques. L'IBC tiendra compte des enseignements tirés du traitement des plaintes et des feedbacks reçus. L'équipe du secrétariat répond d'une mise en œuvre efficace de la présente politique sur l'ensemble des tâches de l'IBC

Cette politique est valable à partir du: 5 mars 2019

Signé:

Albert Moukolo
Président IBC

Anne Babb
Secrétaire Général IBC