



FONDATION POUR LES AIRES PROTEGEES  
ET LA BIODIVERSITE DE MADAGASCAR

**Questionnaire de Due Diligence de la FAPBM**

Toutes les informations demandées dans le questionnaire doivent recevoir une réponse aussi complète que possible, en utilisant des feuilles supplémentaires si nécessaire.

<b>Nom du gestionnaire:</b>	
<b>Nom de l'AP:</b>	
<b>Adresse:</b>	
<b>Téléphone:</b>	
<b>Email:</b>	
<b>Questionnaire rempli par (nom et fonction):</b>	
<b>Date :</b>	

**I. GESTION OPERATIONNELLE DES ACTIVITES**

**L'organisation :**

Association    ONG    Autres à préciser :

Quel document légal l'organisation dispose-t-il dans le cadre de ses activités ?

Contrat de délégation?

OUI    NON

Si Oui, numéro et date du contrat de délégation:

Si Non, veuillez expliquer le stade actuel :

Décret de création définitif?

OUI    NON

Si Oui, numéro et date:

Si Non, veuillez expliquer le stade actuel :

**Le site**

Statut de l'AP		
Catégorie IUCN		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> VI
Superficie (selon décret de création +à détailler en différentes zones) :		
• Noyau dur (+ nombre: )		
• Z1 : Zone Tampon		
• Z2 :		
• Z3 :		
Nombre de populations :		
Habitats naturels principaux :	Surface :	Protocole de suivi documenté
Habitat 1 :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Habitat 2 :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Habitat 3 :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Habitat 4 :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Habitat 5 :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Habitat 6 :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Cibles de conservation (Classe, genre et espèce) et/ou habitats	Protocole de suivi documenté	Indicateur de suivi chiffré (nombre, abondance, occurrence, ...)
CC1 :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
CC2 :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
CC3 :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
CC4 :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
CC5 :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
CC6 :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Joindre une carte détaillée de l'AP

**1. CO GESTION**

Est-ce que le gestionnaire développe des partenariats pour la réalisation de ses activités ?  OUI  NON

Activités concernées	Structures d'appui (et/ou structures développées)	Nombre de personnes mobilisées	Fréquence

Comment se structure le management de l'Aire Protégée ?

Joindre le schéma de fonctionnement de l'organisation (organe de conception, organe de prise de décision, organe de mise en œuvre) (à inclure le Siège si nécessaire)



**2. PRESSIONS**

Quels sont les pressions qui pèsent sur la biodiversité du site en général (par ordre hiérarchique) et pour chaque type de pression identifié, existe-il une stratégie écrite pour permettre de les maîtriser et un système de suivi avec des indicateurs chiffrés pour évaluer leurs évolutions:

	PRESSIONS	DOCUMENTS DE GESTION	INDICATEURS DE SUIVI	VALEUR OBJECTIVE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Historique des menaces :

Existe-t-il des bases de données alimentées systématiquement pour évaluer les menaces  OUI  NON

**3. GESTION DU PERSONNEL**

Nombre total du personnel :

Cadre :

Non cadre :

*Joindre l'organigramme de l'organisation*

**4. IMMOBILISATION & MATERIELS**

L'organisation a-t-elle un bureau sur Tana ? :  OUI  NON

L'organisation a-t-elle un bureau sur le site :  OUI  NON

Quels sont les matériels à la disposition du site pour assurer ses activités au quotidien ?

Matériels roulants

Véhicule  nombre / Motos:  nombre / Bicyclettes:  nombre / vedettes:  nombre

Autres (à préciser)  nombre

Matériel de bureau

Ordinateur de Bureau (Nombre) :

Ordinateur portable (Nombre) :

Matériels de terrain

GPS (type) : Nombre :

GPS (type) : Nombre :

Appareil photo (nombre) :

Autres (Type) : Nombre :

(Type) : Nombre :

(Type) : Nombre

## 5. PLANIFICATION & BUDGETISATION

Existe-t-il des documents de planification pluriannuelle utilisés par le gestionnaire Oui Non  
 Si oui, lesquels ?

Nom du document	Date de mise en vigueur	Durée de validité

Ces documents sont-ils disponibles sur site tout au long de l'année ? Oui Non  
 Est-ce que tout le personnel (Administratif et Technique) est au courant:  
 De l'existence du document Oui Non  
 Du Contenu du document Oui Non

Existe-t-il un système de mise à jour de ces documents en cas de changement majeur Oui Non  
 Si oui, comment ?

Dans ce document, est ce que les objectifs de la gestion sont bien clairs ? Oui Non  
 Est-ce que des indicateurs chiffrés permettent d'évaluer ses objectifs ? Oui Non  
 Les zonages par objectifs sont-ils identifiés et cartographiés ? Oui Non  
 Existe-t-il une prévision budgétaire pour les activités présentes dans ce document d'année en année Oui Non

Veillez sélectionner les sources de financement actuelles de votre organisation (sélectionnez autant de sources que possible) :

<input type="checkbox"/>	Donateur individuel	%	<input type="checkbox"/>	Autres ONG	%
<input type="checkbox"/>	US et autres Gouvernements		<input type="checkbox"/>	Divers	
<input type="checkbox"/>	Organisations multilatérales				
<input type="checkbox"/>	Fondations		<input type="checkbox"/>	<b>GAP de financement</b>	

Mentionner le pourcentage de chaque source par rapport au budget global de l'organisation pour l'année en cours. Mentionner également le GAP de financement (activités prévues dans le PTA mais ont été abandonnées par faute de financement).





## 6. SUIVI EVALUATION

Le gestionnaire dispose-t-il d'un système d'audit technique interne pour la vérification de la réalisation de ses activités techniques

en termes de qualité  
en terme de quantité

Oui Non  
Oui Non

Si oui, Par qui ? Et à quelle fréquence ?

Les résultats de ces audits sont-ils capitalisés et des actions correctives sont-elles prises ? Oui Non

---

Quel système utilise le gestionnaire pour évaluer son efficacité :

- IEG Score :
- METT Score :
- Autre (à préciser)

1-  
2-  
3-

Score :  
Score :  
Score :

## II. –GESTION FINANCIERE ET CONTROLE INTERNE

Dates de début et fin de l'exercice fiscal de l'organisation

de: (mois, année) :

à: (mois, année)

### SYSTEME COMPTABLE

L'organisation a-t-elle des manuels de procédures comptables écrites?	Oui	Non
Le système comptable de l'organisation est-il informatisé	Oui	Non
Si oui, quel est le nom du logiciel comptable ?		
Décrivez brièvement comment les transactions sont-elles entrées dans votre système		
Quelle méthode de comptabilité votre organisation utilise-t-elle	Caisse	Engagement
Le système comptable de l'organisation a-t-il la capacité de suivre les dépenses par rapport aux bailleurs, activités, et catégories de postes budgétaires?	Oui	Non
L'organisation tient-elle un plan comptable et le grand livre général correspondant qui sont utilisés pour préparer les états financiers?	Oui	Non
À quelle fréquence les transactions financières sont-elles entrées dans le système?		
À quelle fréquence les états de suivi budgétaire sont-ils élaborés?		
À quelle fréquence les états financiers sont-ils élaborés?		

### GESTION DES FONDS

L'organisation possède-t-elle des comptes bancaires ?	Oui	Non
Si oui, quelles sont les banques de domiciliation ?		
Quel est le mode de fonctionnement de vos comptes?		
À quelle fréquence les comptes bancaires sont-ils réconciliés?		
Décrivez brièvement votre mécanisme de flux de fonds		
L'organisation exige-t-elle des factures ou des pièces justificatives pour tous les paiements effectués?	Oui	Non



**CONTROLE INTERNE**

L'organisation dispose-t-elle et maintient-elle un système de suivi des activités de travail (exemple : timesheets)?	Oui	Non
Le travail peut-il être suivi par projet ?	Oui	Non
Ce système est-il électronique ou manuscrit ?	électronique	manuscrit
Votre organisation tient-elle un inventaire des biens et équipements ?	Oui	Non
L'organisation a-t-elle une politique écrite sur l'indemnisation?	Oui	Non
Une vérification annuelle indépendante est-elle effectuée pour l'organisation ?	Oui	Non
L'organisation dispose-t-elle d'une politique de fraude et de corruption?	Oui	Non
Si oui, inclut-il également une politique de dénonciation?	Oui	Non
L'organisation dispose-t-elle de processus d'évaluation des risques permettant d'identifier, d'évaluer, d'analyser et de fournir une base pour des réponses proactives aux risques dans les domaines de la gestion financière ?	Oui	Non
Existe-t-il des plans d'actions pour faire face aux risques jugés significatifs ou fréquents?	Oui	Non

**MEILLEURES PRATIQUES DE GESTION DE PROJET**

<b>Communications entre les finances et le personnel du projet</b> – Décrivez à quelle fréquence le personnel des finances interagissent avec le personnel du projet pour discuter de l'état des finances du projet.	
<b>Contrôles</b> - Décrivez comment l'organisation fournit une assurance raisonnable et feedback à la direction concernant la réalisation des objectifs en matière d'efficacité et d'efficience des contrôles internes	
<b>Rapports et gestion financière</b> - Décrivez comment l'organisation fournit une assurance raisonnable et feedback à la direction concernant l'état de la gestion financière des projets	
<b>Conformité</b> - Décrivez comment l'organisation fournit une assurance raisonnable et feedback à la direction concernant la conformité aux politiques, procédures, et directives financières	



## SUIVI DES OPERATIONS

**Pour chacune de ses activités, le gestionnaire dispose-t-il de manuel d'exécution expliquant en détail les activités**

**Contrôles** - Décrivez comment l'organisation fournit une assurance raisonnable et feedback à la direction concernant la réalisation des objectifs en matière d'efficacité et d'efficience des contrôles internes

**Rapports et gestion financière** - Décrivez comment l'organisation fournit une assurance raisonnable et feedback à la direction concernant l'état de la gestion financière des projets

**Conformité** - Décrivez comment l'organisation fournit une assurance raisonnable et feedback à la direction concernant la conformité aux politiques, procédures, et directives financières

## III. DOCUMENTATION

Veillez fournir une copie des documents suivants:

	Joint	Non disponible	Date de mise en vigueur
Contrat de délégation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les référentiels techniques de l'Aire Protégée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• PAG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• EIE (PGESS, PE, CCE,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Manuel d'exécution des activités techniques (énumérer ci-dessous)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o Patrouilles et contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o Feux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o Suivi écologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o Délimitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o Restauration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o Plan de gestion filière F1 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o Plan de gestion filière F2 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
o Plan de gestion filière F3 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manuel de procédures comptables, passation de marches,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organigramme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le plus récent rapport annuel, ou tout autre document, qui comprend: (a) l'énoncé de mission, (b) la liste du conseil d'administration actuel, (c) le personnel clé, (d) et les réalisations majeures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le plus récent rapport d'audit des états financiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



\* Veuillez joindre toute information supplémentaire qui, selon vous, sera utile pour fournir les informations demandées ci-dessus ou pour résoudre tout problème comptable ou juridique particulier

Ce questionnaire doit être signé et daté par une personne autorisée qui a complété ou revu le formulaire.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom et prénoms

\_\_\_\_\_  
Titre