



Trailwalker Oxfam

**Consultation commerciale
pour une prestation d'accompagnement
technique, administratif et logistique dans le cadre
de l'organisation des « Trailwalker Oxfam »**

Date de publication : 10/03/2025

Réponse souhaitée : 10/04/2025

Appel d'offres n° :
A0/OFR-EEV/2025-003

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Contexte

Oxfam France est membre de la confédération Oxfam, une organisation internationale de développement qui mobilise le pouvoir citoyen contre la pauvreté. Nous travaillons dans près de 90 pays afin de trouver des solutions durables pour mettre fin aux injustices qui engendrent la pauvreté. En France, Oxfam mène depuis 30 ans des campagnes de mobilisation citoyenne et de pression sur les décideurs politiques. Elle contribue également aux actions humanitaires d'urgence et aux projets de développement du réseau, en collaboration avec des partenaires locaux et des alliés dans le monde entier.

En France, la mobilisation et le plaidoyer citoyen sont notre principal mode d'action et notre plus-value dans l'écosystème ONG en France. Pour Oxfam France, il faut changer les règles du jeu pour agir sur les causes structurelles, profondes, des inégalités et de la pauvreté. Nous faisons du plaidoyer citoyen en direction des décideurs politiques (députés, sénateurs, gouvernement) et économiques (entreprises) sur les thématiques suivantes :

- La justice fiscale et les inégalités,
- La sécurité alimentaire et les changements climatiques,
- Les inégalités femmes-hommes,
- Le financement des services publics essentiels dans le monde (santé, éducation, protection sociale) et l'aide publique au développement,
- L'action humanitaire et les droits des personnes en situation de crises.

Informé, sensibilisé et mobilisé, le citoyen permet d'augmenter la pression sur les responsables politiques et économiques, participe à la prise de conscience collective et permet de profonds et durables changements de société.

Oxfam France, c'est environ 50 salarié.e.s, plus de 500 bénévoles (dont 15 groupes locaux), 6 magasins solidaires de seconde main, et un budget de 16 millions d'euros en 2023-24.

Oxfam France organise également chaque année le Trailwalker Oxfam (www.oxfamtrailwalker.fr). Ce défi sportif et solidaire consiste à parcourir 100 km, par équipe de 4, en moins de 30 heures et sans relais. L'ensemble des équipes inscrites s'engagent à collecter des fonds en amont de ces événements pour soutenir les actions d'Oxfam France.

Les éditions du Trailwalker Oxfam sont organisées en collaboration avec des « Partenaires Territoires », dans une logique d'événement annuel sur chacun des territoires partenaires. Ainsi, Oxfam France organise le Trailwalker en France depuis 2010 et à Dieppe depuis 2019. En 2025, Oxfam France organise une première édition à Nancy.

2. Objectif de la consultation commerciale

Oxfam France lance une consultation commerciale afin de solliciter des offres compétitives pour la mise en place d'un appui technique, administratif et logistique pour la réalisation de plusieurs événements :

- Lot 1 : Trailwalker Dieppe 2026 (événement confirmé) et 2027 (en attente renouvellement convention avec territoire)
- Lot 2 : Trailwalker Nancy 2026 et 2027 (événements soumis à validation de la collectivité)

3. Documents de la consultation commerciale

La présente consultation commerciale comprend les éléments suivants :

1. Le présent cahier des charges

2. Annexe 1 (en ligne) : Le site internet du Trailwalker Oxfam : www.oxfamtrailwalker.fr (notamment la page dédiée FAQ + guides : <https://www.oxfamtrailwalker.fr/foire-aux-questions/> ainsi que l'instagram de l'événement : <https://www.instagram.com/trailwalkeroxfam>)
3. Annexe 2 : Cahier des charges à destination des partenaires territoires de l'événement > outil à destination des collectivités qui accueillent l'événement
4. Annexe 3 : Questionnaire Fournisseur
5. Annexe 4 : Charte de Déontologie des organisations sociales et humanitaires
6. Annexe 5 : Code de conduite Fournisseurs Oxfam

4. Remise des offres

La présente consultation est ouverte jusqu'au jeudi 10 avril 2025 à midi (12h00), date limite de remise des réponses par les Soumissionnaires. Toute candidature reçue après cette date limite ne sera pas ouverte ni prise en compte dans cet appel d'offre.

Les réponses seront envoyées : En version électronique par email à l'adresse consultations@oxfamfrance.org et **UNIQUEMENT à cette adresse**. La référence de l'appel d'offre (A0/OFR-EEV/2025-003) devra figurer dans l'objet du mail.

Les réponses incluront, au minimum :

1. Une offre tarifaire avec le détail des honoraires par lots :
 - o Lot 1 : Dieppe pour 2 éditions (2026 et 2027).
 - o Lot 2 : Nancy pour 2 éditions (2026 et 2027).
2. Une offre technique détaillant le type d'accompagnement et le dispositif imaginé, un calendrier prévisionnel avec les grandes échéances 2025-2026 et la répartition des tâches entre le Soumissionnaire et Oxfam France.
3. Des premières idées / recommandations sur l'expérience participant.e.s avec un focus sur :
 - A. le volet communication institutionnelle: comment mettre du contenu « Oxfam » sur l'événement (signalétique, visuels, chiffres clés, prise de parole...)
 - B. le volet fidélisation de nos équipes: comment mettre en avant en amont, le jour J et post événement les personnes et en particulier les équipes qui sont fidèles à l'événement (environ 40% de fidélisation sur nos événements). Sachant que nous ne mettons pas en avant les cagnottes les plus importantes ni les équipes les plus rapides.
 - C. Le volet accueil le jour-J/temps conviviaux (vendredi à l'enregistrement/dimanche à l'arrivée): comment créer un sentiment d'appartenance et de communauté à travers ces différents temps d'accueil de l'événement ?
4. L'Annexe 3 : Questionnaire Fournisseur complété par le Soumissionnaire
5. L'Annexe 4 : Charte de Déontologie des organisations sociales et humanitaires, paraphée et signée par le Soumissionnaire
6. L'Annexe 5 : Code de conduite Fournisseurs Oxfam, paraphé et signé par le Soumissionnaire

5. Interlocuteurs et clarifications

Anaïs LORENZ (alorenz@oxfamfrance.org), Responsable événementiel

Florent PLANAS (fplanas@oxfamfrance.org), Directeur de l'engagement citoyen

Les Soumissionnaires peuvent adresser leurs questions par écrit jusqu'au 08/04/2025, pour une réponse dans les 2 (deux) jours ouvrés.

Les réponses pourront être transmises à l'ensemble des candidats de façon à garantir une égalité de traitement.

6. Période de validité

Les Soumissionnaires s'engagent à soumettre une offre qui restera valide pour une période de six (6) mois minimum à compter de la date limite de réponse.

7. Devise

Les offres devront être présentées en euros toutes taxes comprises.

8. Procédure de la consultation commerciale

Oxfam France se réserve le droit de négocier, d'accepter ou de rejeter toute réponse ou cotation à son entière discrétion et de poursuivre le dialogue compétitif pour toute réponse qu'elle considère comme avantageuse. Oxfam France n'est pas tenue d'accepter les prix les plus bas ni aucune proposition.

Oxfam France se réserve le droit de collaborer avec différents prestataires sur ses événements (attribution par lot possible). Lot 1 : Dieppe pour les 2 éditions (2026 et 2027); lot 2 : Nancy pour les 2 éditions (2026 et 2027):

- Pour l'événement à Dieppe, l'édition 2027 est soumise à confirmation de la prolongation du partenariat avec le territoire.
- Les éditions 2026 et 2027 à Nancy sont soumises à la confirmation de la prolongation du partenariat avec le territoire

La tenue des événements encore non confirmés à ce jour étant soumis à la prolongation du partenariat avec les territoires, Oxfam France ne pourra être tenue à dédommagement si ces événements ne sont pas organisés.

Aucune proposition ne pourra être modifiée une fois passée la date de clôture de la consultation.

Oxfam France se réserve le droit d'établir une liste de fournisseurs présélectionnés, basée sur les critères annoncés dans le paragraphe 10 du présent document. Des discussions plus poussées ainsi qu'un dialogue compétitif pourront ensuite être menés avec les fournisseurs présélectionnés.

9. Coûts de préparation et Propriété des offres

Oxfam France détient la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de cette consultation.

Aucun des frais engagés par le Soumissionnaire pour préparer et soumettre son offre n'est remboursable.

10. Critères de sélection

Le Contrat sera attribué à l'offre qui sera à la fois conforme techniquement et administrativement et sera la plus avantageuse sur le plan économique, si l'on tient compte de la qualité des services offerts.

Les offres seront évaluées selon les critères énumérés ci-dessous :

- Respect des termes et conditions d'Oxfam France,

Oxfam France - Consultation commerciale événementiel - Trailwalker Oxfam

- Dispositif proposé (pertinence du planning, des ressources allouées, du dispositif global d'accompagnement),
- Intégration de la proposition aux standards actuels des événements d'Oxfam France,
- Prix des prestations par lot.
- Services proposés par le Soumissionnaire,
- Force de proposition du Soumissionnaire,
- Expérience du Soumissionnaire.

Tous les Soumissionnaires seront informés de la suite donnée à leur offre.

11. Annulation de la consultation commerciale

En cas d'annulation de la consultation, les Soumissionnaires en seront informés par Oxfam France.

Une annulation partielle (un des 2 événements) ou totale peut se produire quand :

- La consultation a été infructueuse, à savoir quand aucune offre valide ou financièrement viable n'est reçue, voire aucune réponse du tout ;
- Les paramètres économiques ou techniques du projet ont été fondamentalement modifiés ;
- Des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet ;
- Toutes les offres techniquement conformes dépassent le budget disponible ;
- Des irrégularités se sont produites dans la procédure, en particulier lorsque celles-ci ont empêché une concurrence loyale.

Oxfam France ne pourra en aucun cas être passible de dommages et intérêts, de quelque nature qu'ils soient (en particulier les dommages et intérêts pour perte de profits en cas d'annulation de la consultation commerciale), même si Oxfam France a été prévenue de la possibilité de dommages et intérêts.

12. Définition du besoin

Le Trailwalker Oxfam, un défi sportif et solidaire

Le Trailwalker Oxfam est le plus grand défi sportif et solidaire au monde. Mis en place à l'initiative de la confédération Oxfam, cet événement rassemble à travers le monde des équipes de 4 personnes qui collectent des fonds pour soutenir les actions d'Oxfam puis parcourent 100 kilomètres (sans relais) en 30 à 48 heures, en fonction des pays (Hong Kong, Espagne, Belgique, etc.).

Ce concept rencontre un succès grandissant à travers le monde, notamment en France où il a été organisé pour la première fois en 2010. Les différentes éditions ont permis de collecter près de 7 000 000 € pour les actions d'Oxfam France grâce à la mobilisation de plus de 15 000 marcheur.euse.s et de leur entourage.

En septembre dernier, à Dieppe :

- Plus de 2 000 participant.e.s dont 245 équipes, soit 1 000 marcheur.euse.s, ont collecté 540 000 euros pour soutenir les projets de l'association Oxfam.
- **Nous avons également testé un nouveau format : 50km, en équipe de 4 en moins de 15 heures. Même logique de fonctionnement que pour le 100km, avec une collecte de 1 000 euros par équipe. Le départ s'est effectué le samedi matin à Dieppe. Cette expérimentation se poursuit en 2025 à Dieppe et le bilan de cette édition permettra de statuer sur l'avenir de cette distance et notamment la déclinaison sur les autres territoires (Nancy en 2026).**

Un événement sportif au service d'une grande cause

Le principe est simple : pour participer, il faut constituer une équipe de 4 personnes. Dans les mois précédant l'événement, les équipes s'entraînent et mobilisent leur entourage pour collecter des fonds au profit des actions de solidarité internationale d'Oxfam France. Puis pour marquer leur engagement, elles participent à une randonnée sportive de 100 kilomètres à réaliser en moins de 30 heures. Les marcheur.euse.s sont soutenu.e.s par leurs supporter.rice.s et par des bénévoles qui les accueillent à des points de contrôle répartis le long du parcours.

Ce projet représente un double défi pour les participant.e.s : un défi sportif exceptionnel mais réalisable (plus de 80% des marcheur.euse.s vont au bout des 100 km) mais aussi un défi pour la solidarité, puisque les participant.e.s se mobilisent et mobilisent leurs proches ou leurs collègues pour soutenir la lutte contre la pauvreté dans le monde.

Une 7^e édition à Dieppe et 2^e édition à Nancy

En s'appuyant sur la réussite, le savoir-faire et les participant.e.s des autres éditions, l'objectif d'Oxfam France est :

- De consolider le Trailwalker de Nancy en 2026 et 2027, la 1^{ère} édition ayant lieu en 2025
- De pérenniser le Trailwalker au départ de Dieppe en 2026, puis au-delà si le partenariat avec le territoire est prolongé.

Les objectifs du Trailwalker

A travers le Trailwalker, Oxfam France a pour but de :

- Proposer un double défi permettant l'engagement collectif autour d'une cause commune,
- Générer des dons pour l'association afin de financer ses projets,
- Contribuer à la notoriété d'Oxfam France.

Les objectifs chiffrés de l'année 2026

Territoire	Nancy	Dieppe
Dates à confirmer	1 ^{er} week-end de juin	1 ^{er} ou second week-end de juillet
Inscrits / objectifs	100km : 200 équipes 50km : à confirmer	100km : 300 équipes 50km : 120 équipes
Equipes au départ / objectifs	180 équipes	100km : 270 équipes 50km : 100 équipes
Marcheur.se.s au départ	720	1 080
Supporters	700	2 000
Bénévoles	120	150
Objectif de collecte	290 000€	550 000 €

La déclinaison du format 50km à Nancy reste à confirmer pour 2026.

Ces chiffres sont donnés à titre indicatif afin de permettre au Soumissionnaire d'évaluer l'envergure de l'événement et de calibrer ses honoraires en fonction.

La découverte d'un territoire, déroulé d'un week-end du Trailwalker Oxfam

Le Trailwalker démarre le vendredi avec la remise des dossards et un apéritif festif de lancement. Les participant.e.s vont dès le vendredi « envahir » le territoire et le découvrir. Samedi matin, les équipes prennent le départ. Durant 30 heures, ces équipes vont vivre une aventure unique. Pendant que les marcheur.euse.s arpentent sur 100 km les sentiers balisés, leurs supporter.rice.s se déplaceront en voiture pour les retrouver sur les différents points de contrôle du parcours. Les kilomètres parcourus seront l'occasion de découvrir le territoire à travers ses espaces naturels mais aussi la traversée de communes animées pour l'occasion (8 communes sélectionnées chaque année pour les points de ravitaillement).

De nombreux.ses bénévoles, de tous âges et tous horizons, contribuent à l'organisation de l'événement à travers de nombreuses missions variées. Pour plus de détail sur notre organisation actuelle : <https://www.oxfamtrailwalker.fr/participer/devenir-benevole/>.

13. Détails de la prestation

Par cet appui technique, administratif et opérationnel, Oxfam France vise à être accompagnée sur les prestations suivantes (sur chaque événement) :

- Gestion de projet, avec :
 - o Des réunions avec Oxfam France et les territoires permettant la préparation, le suivi et le débriefing des événements
 - o La fourniture d'un retroplanning global et de reporting mensuel pour permettre le suivi et le pilotage
 - o La réalisation d'un budget avec les dépenses prévisionnelles par événement (en fonction du nombre de participant.e.s et des spécificités du territoire)
 - o Des outils de debriefing : bilan budgétaire, débriefing technique et préconisations

- La présence sur place du prestataire durant toute la durée de l'événement (une semaine – RH à identifier, sachant qu'au moins 3 personnes de l'équipe Trailwalker Oxfam seront également présentes).
- Démarches administratives et relations partenaires :
 - Gestion des relations techniques avec les différents partenaires et territoires engagés (villes, communautés de communes, associations...)
 - En collaboration avec Oxfam et les partenaires de l'événement :
 - Création du parcours et repérage des points de contrôles (nouveau parcours chaque année)
 - Création du dossier administratif de la manifestation
 - Rédaction des différents documents administratifs nécessaires pour les collectivités et les services de l'Etat et gestion du suivi (relationnel, suivi des arrêtés municipaux et autorisations de passage nécessaires...)
- Ingénierie événementielle, dont :
 - Proposition d'organisation logistique
 - Proposition d'aménagement des espaces (espaces d'accueil, départ, arrivée, points de contrôle...)
 - Elaboration de documents techniques et d'information : brief logistique par exemple
 - Conseils sur l'ensemble des spécificités sécuritaires à mettre en place (notamment adaptation contexte sanitaire)
 - Proposition d'habillage du site (visibilité)
 - Transmission des différentes informations pratiques nécessaires à la rédaction des outils pour les participant.e.s
- Achats et prestations, dont :
 - Proposition d'optimisation des dépenses sur l'ensemble des achats (à adapter en fonction des objectifs définis sur chaque événement)
 - Recherche des meilleurs fournisseurs, avec un réflexe gestion des coûts, écoresponsable et local
 - Recrutement et mise en place du service médical et du service radio selon le besoin identifié
 - Gestion des commandes, des livraisons et des paiements de tous les achats et des prestataires logistiques pour la réalisation du Trailwalker
 - Gestion des réservations : hébergements, transports (véhicules) pour le staff et les prestataires
 - Gestion du recrutement des animations : speaker, groupes de musique...
- Ressources humaines (bénévoles), dont :
 - Identification des besoins sur chaque événement
 - Création d'un organigramme et d'un planning affectation des missions
 - Rédaction des fiches missions et informations pratiques à distribuer en amont et le jour J
 - Briefing des bénévoles et chefs d'équipe
- Commissariat Général sur chaque événement, dont :
 - Coordination générale, en collaboration avec Oxfam France (PC sécurité notamment)
 - Gestion des différents prestataires présents sur place (secours, radio, speaker, animations, traiteur...)

- Rédaction d'un guide de gestion des risques
- Maintenance et gestion de crise
- Coordination logistique, dont :
 - Suivi du montage, de l'exploitation et du démontage/rangement
 - Coordination du balisage et du dé balisage du parcours
 - Coordination de la mise en place des points de contrôle (équipes logistiques dédiées)
- Accompagnement événementiel sportif, dont :
 - Suivi des évolutions et conseils sur l'angle « sportif » et « règlementaire (règlement de l'événement, guide d'entraînement, mesures sanitaires, ravitaillement...)

Les missions suivantes, restent à la charge d'Oxfam France :

- Gestion des participant.e.s : marcheur.euse.s et supporter.rice.s et des outils à leur destination
- Gestion de la communication et du recrutement
- Gestion de la relation partenaires (hors opérationnel et logistique)
- Gestion des bénévoles : recrutement et fidélisation

14. Planning

Le calendrier souhaité pour cet appel d'offre :

- 10/04/2025 : Remise des offres par les Soumissionnaires
- Du 16/04/2025 au 23/04/2025 : Présentations orales des Soumissionnaires (1h30). Nous nous réservons le droit de sélectionner les Soumissionnaires qui seront auditionnés.
- Mi-mai 2025 : Sélection du ou des Soumissionnaires
- 6 au 7 juin 2025 : Trailwalker Nancy 2025. Organisé via un autre prestataire, mais Possibilité pour le prestataire sélectionné d'y assister si souhaité.
- 5 au 6 juillet 2025 : Trailwalker Dieppe 2025. Organisé via un autre prestataire, mais Possibilité pour le prestataire sélectionné d'y assister si souhaité.
- Été 2025 : démarrage de la collaboration pour l'événement du Nancy 2026
- Été 2025 : démarrage de la collaboration pour l'événement de Dieppe 2026

15. Moyens pour la mise en place pour l'organisation des événements

Moyens matériels

Un accès sera donné aux archives des éditions précédentes. L'objectif étant de capitaliser sur l'expérience acquise depuis plus de 14 ans.

Moyens humains

Oxfam France s'engage à une collaboration régulière entre le prestataire et ses équipes interne dédiées au Trailwalker (3 personnes à temps plein).

16. Conditions financières

Rémunération du Soumissionnaire

En contrepartie de l'exécution de la mission, Oxfam France versera au Soumissionnaire une rémunération fixée pour chaque événement.

Facturation et modalités de règlement

Toute facture effectuée par le Soumissionnaire et ses prestataires externes devra être accompagnée d'un justificatif indiquant le détail des prestations pour lesquels la facturation a été établie. A défaut, il ne sera procédé à aucun règlement.

Toute facture sera réglée par virement bancaire, à 30 (trente) jours fin de mois suivant l'émission de la facture par le Soumissionnaire.

Toute transaction avec un prestataire externe effectuée par le Soumissionnaire devra respecter les procédures d'achat d'Oxfam France comme suit :

Biens	Méthode	Services
< 1 000 €	Achat direct	< 1 000 €
1 000€ - 5 000€	1 devis + bon de commande	1 000€ - 5 000€
5 000€ - 50 000€	3 devis + bon de commande	5 000€ - 20 000€
> 50 000€	Appel d'offre	> 20 000€

- Le devis / bon de commande doit être validé AVANT que le prestataire ne soit sélectionné / comme à travailler
- Montants TTC
- Les seuils s'appliquent à la prestation/ au marché et pas à la facture

17. Conditions légales, confidentialité, éthique

Ethique

Oxfam France est membre du Comité de la Charte de Déontologie des organisations sociales et humanitaires faisant appel à la générosité du public. Le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance de cette Charte et de ses textes d'application dont en particulier ceux afférents à la collecte, figurant en Annexe 4 et s'engage à la respecter.

Le Soumissionnaire s'engage et se porte fort de toute utilisation éthique et responsable de l'image d'Oxfam France pour ses préposés et sous-traitants. Il s'interdit ainsi notamment de nuire ou de porter atteinte à l'image d'Oxfam France, notamment par une utilisation détournée de son logotype à fins d'escroquerie ou tout autre acte de malversation.

Dans ce sens, le Soumissionnaire s'engage à signer et respecter le Code de conduite Fournisseurs d'Oxfam, figurant en Annexe 5.

Toute violation par le Soumissionnaire entraînerait la résiliation de plein droit du Contrat, sans préavis ni indemnité, sans préjudice des dommages et intérêts auxquels Oxfam France pourra prétendre. Le Soumissionnaire supportera seul les conséquences financières de cette violation.

Législation du travail

Le Soumissionnaire garantit à Oxfam France que l'ensemble des personnes auxquelles il fait appel dans le cadre de l'exécution de la présente mission ont un lien contractuel avec lui (contrat de prestation ou contrat de travail) conforme à la réalité de leur situation et des dispositions légales applicables, notamment au regard du droit du travail pour les salariés.

Le Soumissionnaire s'engage à respecter le droit social. La responsabilité d'Oxfam France ne pourra être recherchée en cas de manquement par le Soumissionnaire à la législation du travail.

Fraude, malversations et autres crimes ou délits

Le Soumissionnaire est civilement et pénalement responsable de toutes fraudes, malversations et autres crimes ou délits commis par lui ou ses employés pendant l'exécution de la mission. Il assume seul la charge des frais et dépenses engagés en cas de poursuite pour lesdits crimes ou délits.

Assurance

Le Soumissionnaire s'engage à souscrire et maintenir en état de validité, pendant toute la durée de la prestation, une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et professionnelle. En cas de défaillance dans l'accomplissement de cette formalité, le Soumissionnaire supportera seul les conséquences financières de ce manquement.

Sur simple demande d'Oxfam France, le Soumissionnaire devra adresser les attestations d'assurance responsabilité civile (générale et/ou professionnelle) datant de moins de six (6) mois.

Confidentialité

Chaque Partie s'engage à respecter la plus stricte confidentialité des informations dont elle aura connaissance (« information confidentielle »), par quelque moyen que ce soit, dans le cadre de cette consultation, et notamment les connaissances antérieures appartenant à l'autre Partie.

La Partie destinataire d'une information confidentielle s'interdit de publier ou divulguer l'information confidentielle à un tiers.

Chaque Partie s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour faire respecter la présente obligation de confidentialité par son personnel et ses éventuels sous-traitants. Elle prend, en outre, toutes dispositions pratiques pour assurer la protection physique de ces informations, notamment lors de leur archivage.

Les obligations résultant du présent article ne s'appliquent pas si la Partie destinataire de l'information apporte la preuve que :

- ⇒ l'information, au moment de sa communication, était déjà accessible au public ou a été rendue publique d'une autre façon que par la violation d'un engagement repris dans la présente clause de confidentialité ;
- ⇒ l'information a été légalement portée à la connaissance d'un tiers par une source autre que la Partie destinataire de l'information ;
- ⇒ la divulgation des informations est exigée par la loi, une décision de justice ou une autorité publique, de quelque nature que ce soit.

L'obligation de confidentialité telle que décrite ci-dessus reste en vigueur pendant toute la durée de l'appel d'offres et subsistera durant les cinq (5) années suivantes.

Annexe 3 : QUESTIONNAIRE FOURNISSEUR

Raison Sociale :

Adresse :

Contact commercial (nom et titre) :

Coordonnées :

1 – Nom et adresse du Siège social (si différent) :

2 - Le fournisseur fait-il partie d'un groupe ?
Veuillez détailler le lien qui existe (siège / filiale)

3 - Quand la société (et le siège) a-t-elle été fondée ?

4 - Services offerts par le fournisseur (si autres activités) :

5 – Merci de remplir le tableau suivant, et éventuellement nous fournir vos bilans des 3 dernières années :

	2021	2022	2023
Chiffre d'affaires			
Résultat net après impôts			
Effectifs (merci de détailler CDI, CDD, interims, autres)			

6 - Le fournisseur travaille-t-il pour une autre organisation (ONU/ONG ou secteur privé) ?
Veuillez joindre la liste de clients.

7 - Veuillez citer au moins 3 Références de Clients : soit des clients dans le secteur caritatif, soit des clients ayant eu recours au même type de produits/services.
Présentez brièvement le client, les services fournis, la période.
Veuillez fournir les coordonnées de ces clients afin qu'Oxfam France puisse éventuellement les contacter.

8 – Quelle sera l'équipe chargée de l'accompagnement du Trailwalker. Décrire les compétences clés et l'expérience des personnes de l'équipe.

9 - Possédez vous une politique de prévention, de protection et de lutte en matière d'abus, d'exploitation et de harcèlement sexuel ? Veuillez détailler et joindre les documents nécessaires

10 - Le fournisseur a-t-il :

- Un Kbis
- Une copie de la police d'assurance du fournisseur (responsabilité civile au minimum)
- Une politique d'Assurance Qualité ?
- une Certification Nationale de qualité (NF...) ?
- une Certification Internationale de qualité (ISO...) ?

Veuillez svp fournir la copie de ces documents.

Annexe 4: Charte de déontologie du don en confiance et textes d'application de la charte sur qualité de la communication et des actions de collecte de fonds

A) CHARTE DE DEONTOLOGIE DES ORGANISATIONS FAISANT APPEL A LA GENEROSITE DU PUBLIC

Les associations et fondations accomplissant des missions d'intérêt général au plan tant national qu'international sont des acteurs majeurs de la société et se trouvent, de ce fait, sous le regard du public qui :

- apprécie généralement leur action, dont la légitimité propre aux côtés de celles du marché et des pouvoirs publics, répond à des besoins non satisfaits ;
- apporte volontairement son soutien - financier, matériel, en temps - à certaines d'entre elles pour qu'elles réalisent au mieux les missions qu'elles se sont assignées ;
- souhaite être informé sur leur fonctionnement et la bonne utilisation de leurs ressources.

Dès 1989, des associations et fondations sociales et humanitaires faisant appel à la générosité du public, conscientes de leur devoir d'information et souhaitant que les donateurs puissent donner en confiance, ont :

- défini des règles fondamentales de déontologie, reposant sur des principes de transparence, rassemblées dans la Charte de déontologie des organisations faisant appel à la générosité du public dans un but d'intérêt général (ci-après nommée Charte) ;
- créé un comité chargé de contrôler le respect de cette Charte par ses membres (ci-après nommé Comité).

Les organisations signataires de la présente Charte et agréées par le Comité comme membres et ci-après désignées sous l'expression « organisations membres », affirment leur attachement à la notion de transparence et s'engagent à respecter des principes relatifs :

- au fonctionnement statutaire et à la gestion désintéressée ;
- à la rigueur de la gestion ;
- à la qualité de la communication et des actions de collectes de fonds ;
- à la transparence financière ;

Et sont convenues des modalités d'application de ces principes et d'utilisation de la marque d'agrément du Comité.

I - FONCTIONNEMENT STATUTAIRE ET GESTION DESINTERESSEE

Fonctionnement des instances statutaires

Les organisations membres s'engagent à prévoir dans leurs statuts, éventuellement complétés par le règlement intérieur ou tout autre document en tenant lieu :

1. dans toutes les organisations (associations et fondations...),

- un organe collégial (généralement nommé Conseil d'administration) composé au moins de trois membres dûment mandatés et connus, chargé de la diriger et se réunissant au moins deux fois par an ;
- s'il existe des comités impliqués dans la mise en œuvre des missions sociales, des dispositions spécifiques, qui doivent en préciser le rôle, la composition et les modalités de fonctionnement.

2. dans les seules associations, une Assemblée générale, organe souverain regroupant ses membres qui doit se réunir au moins une fois par an.

Gestion désintéressée

Les organisations membres s'engagent à respecter les principes suivants :

- non rémunération des fonctions d'administrateur, sauf dans des cas exceptionnels et dans les conditions imposées par le Comité ;
- non distribution directe ou indirecte de bénéfices ;
- non attribution de l'actif aux membres de l'organisme et leurs ayants droit ;
- interdiction des conventions entre elles-mêmes et leurs dirigeants ou personnes interposées, susceptibles de remettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion.

II - RIGUEUR DE LA GESTION

Principes généraux

Les organisations membres s'engagent à utiliser des méthodes de gestion visant à optimiser l'emploi des fonds dont elles disposent. Dans cette perspective :

- elles mettent en place des procédures et des contrôles permettant d'assurer la pertinence et l'efficacité de la gestion de l'ensemble de leurs structures ;
- elles sélectionnent les prestataires de services ou fournisseurs dans les plus grandes conditions d'objectivité et proscrivent tout lien avec des prestataires de services ou fournisseurs susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion ;
- elles s'interdisent toute rémunération liée au montant des sommes collectées ou au nombre de dons pour les acteurs internes (tant salariés que bénévoles) et les agences, conseils et prestataires contribuant à générer de la collecte (dons, legs...), sauf dans certains cas pour ce qui concerne le nombre de dons et dans les conditions spécifiques figurant dans les textes d'application de la Charte ;
- elles affectent les produits provenant de la générosité du public conformément à la volonté du donateur ;
- elles vérifient la bonne utilisation des fonds distribués à d'autres organismes a minima par la signature d'un accord écrit entre elles et le bénéficiaire.

Activités commerciales

Si une organisation membre met en œuvre des activités à caractère commercial (directement ou indirectement par le biais de filiales de quelque nature que ce soit), ces activités doivent rester cohérentes avec ses objectifs statutaires et être portées à la connaissance des donateurs.

Recours à des filiales

Le recours à des filiales ou organismes assimilables (commerciaux ou non) doit être décidé par les instances statutaires qui doivent être tenues régulièrement informées de leur évolution et en assurer un contrôle effectif.

La rigueur de la gestion s'applique également aux filiales. L'annexe aux comptes annuels mentionne les relations entre l'organisation membre et ses filiales.

Gestion financière

Les organisations membres ne doivent pas rechercher de manière systématique la réalisation d'excédents importants. Toutefois elles doivent s'efforcer de constituer des réserves leur permettant de respecter leurs engagements.

L'organe collégial de l'organisation membre est responsable des placements financiers, des emprunts, garanties et cautions, et doit être régulièrement informé de leurs modalités de gestion et des risques encourus.

III - QUALITE DE LA COMMUNICATION ET DES ACTIONS DE COLLECTE DE FONDS

Principes de communication

Pour répondre à l'objectif de la Charte de permettre aux donateurs de « donner en confiance », les organisations membres s'engagent à donner au public et particulièrement à leurs donateurs et adhérents, une information fiable, loyale, précise et objective. Celle-ci s'attachera notamment à faire connaître les orientations générales de l'organisation et ses engagements, ses choix d'action, l'origine et l'utilisation des fonds collectés, le nom de ses dirigeants et son organisation.

Les organisations membres s'engagent en outre à ce que toute communication - quels qu'en soient la forme et l'objet - soit réalisée sous la responsabilité de leurs instances statutaires et respecte les dispositions suivantes :

- indiquer clairement et complètement l'émetteur notamment de façon à éviter tout risque quelconque de confusion avec tout autre émetteur ;
- s'inscrire dans le cadre de son objet social défini dans ses statuts ;
- ne comporter aucune inexactitude, ambiguïté, exagération, oubli... de nature à tromper le public ;
- n'utiliser que des informations précises, vérifiées et représentatives de la réalité ;
- respecter la dignité des personnes présentées.

Collecte de fonds

Les organisations membres s'engagent à ne mettre en œuvre que des modes de collecte de fonds respectueux des donateurs et des personnes qui y apportent leur concours. Elles s'engagent à respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données individuelles et aux appels à la générosité du public.

Référence à l'appartenance au Comité

La référence à l'appartenance au Comité doit se faire selon des termes qui ne laissent aucun doute sur la nature des engagements souscrits. L'expression de cette appartenance et l'utilisation de la marque d'agrément doivent être conformes au règlement intérieur du Comité.

IV – TRANSPARENCE FINANCIERE

Les organisations membres s'engagent :

1. avant la tenue de l'Assemblée générale :

- à établir :
 - des comptes et des documents de synthèse annuels (compte de résultat, bilan, annexe intégrant le compte d'emploi annuel des ressources) selon les règlements comptables en vigueur ;
 - à demander au commissaire aux comptes :
 - de certifier les comptes annuels ;
 - d'attester la sincérité et la concordance avec les comptes annuels, des informations données dans le rapport financier et dans les documents adressés aux membres sur la situation financière et les comptes annuels ;
 - d'établir un rapport particulier sur les conventions susceptibles de remettre en cause la gestion désintéressée.
 - à mettre à disposition de tous les adhérents les documents évoqués ci-dessus (comptes annuels, documents de synthèse...) ainsi que le rapport financier. A défaut de communication individuelle, ces documents seront adressés gratuitement à tout adhérent en faisant la demande et consultables au siège de l'organisation dans les conditions les plus larges possibles avant l'Assemblée générale devant statuer sur les comptes.

2. Et après l'Assemblée générale :

- à diffuser à tous les donateurs, le document appelé, de préférence, « l'Essentiel de N (l'année) » ;
- à mettre à disposition de toute personne en faisant la demande et par tout moyen approprié l'ensemble de ces documents (comptes annuels et documents de synthèse, et « l'Essentiel de N (l'année) »).

V – APPLICATION DE LA CHARTE

Par la signature de la présente Charte et l'adhésion au Comité, les organisations membres prennent l'engagement de respecter l'ensemble du dispositif de déontologie et de contrôle défini par le Comité. Les modalités d'application de la présente Charte sont définies dans des textes d'application qui s'imposent aux membres au même titre que la Charte.

Le Comité contrôle le respect des engagements pris ; ce contrôle est effectué par les mandataires du Comité qui mettent en œuvre, conformément aux statuts et au règlement intérieur, les investigations qu'ils estiment nécessaires et ont accès à tous les documents qu'ils jugent utiles à l'accomplissement de leur mission.

Le Comité peut mettre fin à l'appartenance de l'un de ses membres après avoir constaté que les engagements pris par lui n'ont pas été tenus.

B) EXTRAITS DES TEXTES D'APPLICATION, RELATIFS A LA COLLECTE DE FONDS

[...]

VI – QUALITE DE LA COMMUNICATION ET DES ACTIONS DE COLLECTE DE FONDS

VI. 1. QUALITE DE LA COMMUNICATION

VI. 1.1. Identification de l'émetteur

Quand l'organisation appartient à un réseau susceptible d'avoir une influence notable sur ses orientations, ses actions ou sa gestion elle doit en informer le public.

VI. 1.2. Relations avec les donateurs

Les donateurs n'étant pas obligatoirement membres de l'organisation adhérente au Comité, le Conseil d'administration de celle-ci doit mettre en place les modalités de leur information.

Les organisations agréées s'engagent à répondre rapidement aux demandes d'information ou aux réclamations des donateurs (ou donateurs potentiels).

Si celles-ci ne peuvent être satisfaites, le donateur en sera informé.

Tout donateur peut notamment se faire communiquer, sur simple demande :

- Les statuts et le règlement intérieur de l'organisation,
- La liste de ses dirigeants,
- Le dernier rapport moral et/ou d'activité,
- Les derniers rapports financiers, comptes annuels et compte d'emploi des ressources,
- Le budget prévisionnel de l'année,
- L'organigramme de ses structures.

Si les documents sont adressés, une participation financière peut être demandée.

VI. 1.3. Respect de l'affectation des fonds

Le don en réponse à un appel crée un quasi-contrat entre le donateur et l'organisation bénéficiaire qui doit être scrupuleusement respecté. Il en va de même quand l'organisation accepte une libéralité affectée qu'elle n'a pas précisément sollicitée (don spontané, legs...).

Si l'organisation entend se réserver une certaine latitude dans l'affectation des fonds, celle-ci doit être précisée dans l'appel et notamment dans le coupon réponse quand il existe. Les dons spontanés doivent être refusés s'ils ne correspondent pas aux missions ou souhaits de l'organisation bénéficiaire, ou si l'affectation ne peut être respectée.

L'organisation doit être en mesure de suivre l'affectation des fonds tant du point de vue informatique que comptable et opérationnel. L'éventuel courrier de remerciement doit autant que faire se peut confirmer l'affectation ou la non-affectation.

Il est légitime que les dons affectés puissent néanmoins être grevés de frais de collecte et de fonctionnement de l'organisation. Le montant disponible après déduction des frais est affecté au programme ou à l'action concernée.

Dans le cas où l'organisation collectrice reverse des fonds collectés à d'autres organismes, les donateurs doivent en être informés, au moment de l'appel lorsque cela est possible. La liste des bénéficiaires (personnes morales) doit être mentionnée dans le rapport annuel de l'organisation collectrice ou mise à disposition de toute personne demandant à en avoir connaissance, par tout moyen approprié. Dans le cas où il y aurait un très grand nombre de bénéficiaires, l'organisation pourra mentionner les plus importants ou regrouper par catégorie, afin que le public soit mieux éclairé.

Si les appels sont organisés conjointement par plusieurs organisations ou si tout ou partie de la collecte est destiné à un autre organisme – notamment international –, cela doit être précisé dans les appels de fonds. Le montant des sommes transférées ou la méthode de répartition (pourcentage...) devra, dans la mesure du possible, être indiqué. Dans le compte d'emploi des ressources de l'organisation agréée, ce transfert de fonds doit être identifié. Il peut l'être dans la rubrique « missions sociales » sous un libellé explicite, distinct des autres missions de l'organisation.

Dans le cas où l'organisation collectrice membre du Comité de la Charte transfère une partie significative de sa collecte à un organisme collecteur étranger ou international, elle mettra à la disposition de ses donateurs, par tout moyen approprié, une information présentant l'origine et l'emploi des fonds de l'organisme étranger ou international dans son ensemble.

VI. 1.4. Respect des personnes

Les messages ne doivent pas exploiter abusivement l'image de la détresse humaine.

Le respect de la dignité des personnes peut amener à les rendre non identifiables par l'utilisation de pseudonymes, de bandeaux ou de moyens de brouillage.

VI. 1.5. Référence à une distinction

Si certains messages font référence à une distinction obtenue par l'organisation, la date de celle-ci doit être précisée.

VI. 1.6. Collectes personnalisées et parrainages

Lorsqu'un appel fait référence à une ou des personnes désignées, le message doit préciser si les fonds recueillis leurs sont effectivement affectés, s'ils leur sont affectés dans le cadre d'un projet collectif, ou s'il s'agit d'un simple exemple.

Lorsqu'une collecte est organisée au profit d'une personne précise, les donateurs doivent être informés de l'utilisation des éventuels excédents de collecte par rapport aux besoins.

Lorsqu'une organisation se propose de créer un lien direct entre des personnes nécessitant une aide et les donateurs (parrainage individuel ou collectif...), l'organisation s'engage à donner aux donateurs une information régulière sur les bénéficiaires, les projets et le contexte local.

VI. 1.7. Comparaison avec d'autres organisations faisant appel à la générosité du public

Dans le cas où l'organisation agréée du Comité de la Charte serait amenée à se comparer ou à comparer l'un de ses produits, services ou actions, avec un ou plusieurs autres organismes comparables, cette communication ne pourrait s'effectuer :

- Que sur des bases objectives, vérifiables et prouvables,
- Que si elle n'est pas trompeuse ou de nature à induire en erreur,
- Que si elle ne vise pas à tirer abusivement partie de la notoriété d'un autre organisme ou de ses marques,
- Que si elle ne jette pas le discrédit sur les organismes mentionnés.

VI. 1.8. Référence à l'appartenance au Comité de la Charte

La référence à l'appartenance au Comité de la Charte ne peut se faire que dans les conditions prévues au règlement intérieur de celui-ci et dans le respect des conditions ci-après.

VI. 1.8.1. Les organisations doivent faire référence à l'appartenance au Comité de la Charte en utilisant la marque d'agrément suivante, à l'exclusion de tout autre signe ou formulation :



VI. 1.8.2. Quand la référence à l'appartenance est faite dans un cadre rédactionnel, l'organisation doit veiller à ce que les termes indiqués ne laissent aucun doute sur la nature réelle des engagements souscrits.

VI. 1.8.3. La marque d'agrément du Comité ne peut être utilisée que dans les formes prescrites par la charte graphique du Comité.

VI. 2. ACTIONS DE COLLECTE DE FONDS

VI. 2.1. Pilotage par le Conseil d'administration

Toutes les actions de collecte de fonds – quels qu'en soient la forme et l'objet – sont réalisées sous la responsabilité du Conseil d'administration des organisations agréées qui doit valider une fois par an la stratégie de collecte, de message et de fréquence des appels de fonds.

Il doit examiner à cette occasion :

- Le coût global de la collecte qui, compte tenu du contexte propre à chaque organisation, doit représenter une proportion raisonnable des sommes collectées et des dépenses globales de l'organisation et l'efficacité de la collecte,
- Les modalités de rémunération des agences et prestataires : en particulier c'est lui qui décide et acte pour les modes de collecte autres que le publipostage si, par exception, l'organisation souhaite rémunérer les agences, conseils ou prestataires générant de la collecte en fonction de résultats de la collecte (nombre de dons, de clics...à l'exclusion des montants collectés),
- Les règles relatives aux cessions de fichier de l'organisation (échange, location...) et aux locations de fichiers extérieurs qu'elle peut effectuer,
- Les règles relatives aux partenariats avec des entreprises (mécénat, produits partage...).

Le Conseil d'administration doit également s'assurer qu'il y a des procédures écrites concernant notamment :

- L'encaissement des fonds collectés,
- Le suivi et la gestion des dons en nature,
- L'émission des reçus fiscaux,
- La traçabilité des fonds affectés.

VI.2.2 Contrôle interne

L'ensemble des actions de collecte est soumis au processus de contrôle interne de l'organisation, en particulier pour s'assurer du respect des obligations ci-dessus.

VI. 2.3. Cas des collectes par un tiers ou à l'étranger

Oxfam France - Consultation commerciale événementiel - Trailwalker Oxfam

Quand les collectes sont organisées au profit de l'organisation par un tiers (collectes événementielles, produits partage...), ces opérations doivent faire l'objet de conventions écrites mentionnant qu'elles sont effectuées dans le respect des principes de la Charte et précisant les apports de chacun ; l'organisation doit avoir le contrôle de l'utilisation de sa dénomination, son logo, sa marque et de l'ensemble de la communication de l'opération, ainsi que tous les éléments déterminant les versements qui lui seront faits par des tiers.

Le public doit être clairement informé du montant ou de la part qui revient à l'organisation ou des éléments de calcul de celle-ci.

Lorsqu'une organisation membre du Comité organise des collectes à l'étranger à son profit, elle s'engage à appliquer les principes de la charte et à veiller à l'application de la législation locale.

L'organisation agissant à l'étranger doit rechercher l'agrément d'un organisme homologue du Comité quand il existe.