



DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU VAR  
MISSION DEPARTEMENTALE RISQUES AUDIT

## **RAPPORT D'AUDIT N° 2019-83-22**

### ***RAPPORT DEFINITIF***

## Audit de l'association AFL Transition

Juillet 2019

---- § ----

Mission effectuée par :

François TRIPONEL

et supervisée par :

Alain LOI

# Sommaire

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>Constats</b>	<b>5</b>
<b>Recommandations</b>	<b>7</b>
<b>Rapport</b>	<b>8</b>
<b>Annexes</b>	<b>14</b>
Annexe n° 1 : Lettre de mission	17
Annexe n° 2 : Documentation des tests	18

# Préambule

## Cadre juridique de l'audit

---

Le présent audit s'exerce dans le cadre de l'article 31 de l'ordonnance n° 58-896 du 23 septembre 1958, de l'article 43 de la loi n° 1996-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier.

## Objet de la mission d'audit

---

Elle consiste en un audit portant sur la gestion comptable et financière de l'association, ainsi que sur le bon emploi des fonds publics qui lui sont alloués. Le domaine de l'audit intéresse l'ensemble des secteurs d'activité de l'association.

## Méthodologie

---

L'auditeur a collecté auprès de l'association les informations nécessaires à l'audit, sous forme d'entretiens et de questions écrites.

- Les entretiens : L'auditeur s'est entretenu avec la directrice de l'association et ses collaborateurs.
- Les questions écrites : Des échanges écrits ont porté sur une liste de demandes de renseignements.
- La corroboration : L'auditeur a corroboré les éléments recueillis à partir de documents administratifs et comptables. L'association a mis à sa disposition les éléments demandés.

## Auditeurs

---

La mission a été conduite par François TRIPONEL, administrateur des finances publiques , chargé de mission à la Direction départementale des Finances publiques du Var.

La supervision a été assurée par Alain LOI, inspecteur principal auditeur à la Direction départementale des Finances publiques du Var.

# Synthèse du rapport

L'appréciation portée sur la gestion de l'association AFL Transition est nuancée :

Le présent audit conduit à porter une appréciation favorable sur la gestion comptable de l'association AFL Transition et sur l'utilisation et le suivi des subventions reçues.

La gestion administrative et budgétaire est assurée par la directrice de l'association et les agents au siège. Cette gestion est rigoureuse.

Le traitement des subventions n'appelle pas d'observation.

Les opérations comptables sont préparées au sein de l'association sur la base de journaux comptables. La tenue de la comptabilité est externalisée.

Les observations formulées lors du rapport de 2015 n'ont pas toujours été suivies d'effet : usage des comptes 141 et 7911.

Par contre , l'évolution du résultat net comptable génère des inquiétudes : largement positif naguère , il s'est considérablement dégradé lors des exercices 2017 et 2018 , s'élevant respectivement à – 138 834,28 € et à – 40 210,07 € .

Une association , même sans but lucratif ,n'a pas pour vocation de terminer un exercice avec un résultat négatif. Il convient de relever que les créances sur subventions de 2018 s'élèvent à 53 576 euros au 31 décembre 2018, soit une part importante ( près de 13,5%) du total annuel des subventions de l'exercice enregistrées au compte 747.

Il convient par conséquent:

- de mener une action en recouvrement de nature totalement amiable , par téléphone ou rencontre présenteielle , attirant l'attention des financeurs sur les obligations et échéances financières de l'association.
- d 'élaborer des conventions précisant le régime de versement des subventions : totalité à telle date , ou pourcentage trimestrialisé.
- de travailler à la mise en place de conventions pluriannuelles , permettant une meilleure permanisation des actions.
- de mettre en concurrence des prestataires de service coûteux : comptable , banque,..., afin d'obtenir des tarifs plus favorables.

# Constats

THÈME	PRINCIPAUX CONSTATS		
	Points forts	Points faibles	N° Reco
<b>Organisation et fonctionnement</b>	<p><i>Gouvernance organisée de l'association</i></p> <p><i>Polyvalence des personnels administratifs et suppléance assurée sur les tâches de gestion, pour lesquelles des fiches de poste ont été rédigées.</i></p> <p><i>Fonctionnement structuré et planifié des équipes en charge de l'action sociale de terrain</i></p>	<p><i>Importance des coûts de certaines prestations (comptable, prestations bancaires), qui devraient faire l'objet d'une mise en concurrence régulière</i></p> <p><i>Inexistence d'un organigramme fonctionnel de la fonction administrative.</i></p>	7
<b>Gestion comptable et financière de l'association</b>	<p><i>Tenue régulière des journaux comptables détaillés au sein de l'association</i></p> <p><i>Classement organisé des pièces justificatives</i></p> <p><i>Certification des comptes annuels par un commissaire aux comptes : certification sans réserve) sur les trois derniers exercices.</i></p>	<p><i>Présence d'une « réserve de trésorerie » comptabilisée en provision réglementée sur un compte non prévu par le plan comptable applicable aux associations (#141).</i></p> <p><i>Comptabilisation en 2015 d'encaissements de subventions sur le compte des aides à l'emploi (#7911 au lieu de #74). Libellés des encaissements ne correspondant pas systématiquement aux libellés renseignés sur les journaux comptables. Ces anomalies faussent le suivi comptable des subventions.</i></p> <p><b>Résultat comptable en baisse depuis 2012 avec résultat fortement négatif en 2017 et 2018.</b></p>	2 1 3
<b>Gestion comptable et financière des subventions</b>	<p><i>Définition d'un planning annuel des échéances, mis à jour mensuellement.</i></p> <p><i>Élaboration d'un fichier de suivi des subventions, enrichi en cours d'audit.</i></p> <p><i>Tenue de fiches récapitulatives par le cabinet</i></p>	<p><i>Conventions souvent imprécises sur les périodicités de versement des subventions ;</i></p> <p><i>Caractère annuel des subventions, ne permettant pas de planification à moyen terme.</i></p>	4 et 5

THÈME	PRINCIPAUX CONSTATS		
	Points forts	Points faibles	N° Reco
	<i>comptable (outil « orgsbuv »)</i>	<i>Pas de suivi des recouvrements visant à l'apurement des créances au 31/12.</i>	6
<b>Conformité de l'utilisation des subventions</b>	<i>Nature des dépenses en cohérence avec l'objet des subventions attribuées.</i> <i>Tenue d'une comptabilité analytique permettant de restituer un résultat par action financée.</i>		

## Recommandations

N°	Recommandations	Calendrier / Indicateur	Constat
1	Se rapprocher du cabinet comptable afin de procéder aux corrections des anomalies relevées : - comptabilisation des encaissements aux comptes de subventions concernés, - saisie des libellés renseignés par l'association dans les journaux comptables.	Immédiat / Écritures corrigées	Remarque formulée en 2015 , et non suivie d'effet
2	Faire valider la réimputation de la somme présente au compte de provisions réglementées en compte de réserves lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.	Prochain Conseil d'administration / PV de la séance	Remarque formulée en 2015 , et non suivie d'effet
3	Poursuivre la sensibilisation des organismes partenaires à la nécessité qu'a l'association de couvrir le financement de ses actions par des subventions.	A chaque demande de subvention / Supports de la démarche de sensibilisation	Remarque formulée en 2015 ,action à poursuivre
4	Travailler à la mise en place d'échéanciers de versement des subventions avec les financeurs , dans le texte de la convention.	A chaque demande de subvention / Echéanciers de versement des subventions	
5	Mettre en place des conventions pluriannuelles.	Dès et tant que possible / Copies des conventions	
6	Lancer une campagne de recouvrement( contacts personnels, téléphone) pour éviter un cumul de créances non recouvrées : plus de 53 500 euros au 21/12/2018	Chaque année , au plus tard au début du dernier trimestre / Taux de recouvrement des créances	
7	Renégocier les conditions financières offertes par les principaux prestataires de service : comptable , banque,...	A échéances fixes : tous les 2 ou 3 ans / Copies des nouveaux contrats avec les principaux prestataires de service	

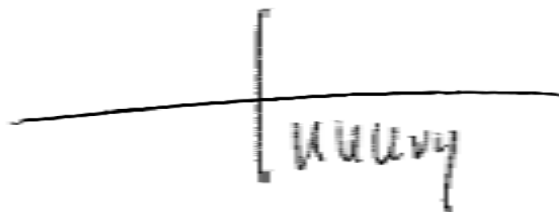
Toulon, le Date

L'auditeur

Le superviseur

François TRIPONEL

Alain LOI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'FRANCOIS TRIPONEL', written over a horizontal line.A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ALAIN LOI', written over a horizontal line.



# Rapport

## 1. Présentation générale

---

### 1.1. Objet et structure de l'association

L'AFL Transition est une association loi 1901 à but non lucratif, fondée en mai 2000. Elle a pour but de pourvoir aux droits et intérêts matériels et moraux des familles et des individus qui les composent, et notamment l'enfant, sans discrimination de sexe, d'origine ou d'appartenance à un courant de pensée quelconque (article 2 des statuts).

Plus particulièrement, suivant les statuts modifiés le 14 juin 2017 ,elle a pour objet :

- l'aide à la parentalité ;
- la protection et le respect de l'enfant et des adultes vulnérables ;
- la promotion de la laïcité et des valeurs républicaines ;
- la promotion de la bien-traitance ,du mieux vivre-ensemble et de la bienveillance;
- la prévention et la prise en charge des effets des violences intrafamiliales;
- le soutien social, éducatif et thérapeutique des familles , des parents et des enfants ;
- l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- l'accès aux droits ;
- la prise en charge du psycho-traumatisme ;
- la prise en charge de victimes d'infractions pénales ;
- la formation professionnelle ;
- le conseil conjugal et familial.

L'objet de cette association a crû depuis le dernier audit ( novembre 2015 ) :entre les statuts de 2017 et les précédents , les domaines d'intervention sont passés de 6 à 12. Cette croissance correspond en fait à une meilleure définition de l'objet social de l'association.

Cette association est financée à plus de 90 % par des financements publics (subventions, prestations, contrat aidé) sur un budget annuel d'environ 400.000 euros.

L'association fonctionne avec un bureau bénévole :

- Outre leur rôle lors des conseils d'administration et l'animation des commissions relatives à l'évolution de la structure associative, le président et le vice-président participent aux réunions avec les interlocuteurs institutionnels décisionnaires sur le projet associatif et les questions budgétaires. S'ils sont sensibilisés aux aspects budgétaires, ils n'interviennent pas dans la gestion comptable et financière de l'association.
- Le trésorier intervient dans l'approbation annuelle des comptes.
- La secrétaire est plus particulièrement impliquée dans les relations de l'association avec les organismes partenaires (UDAF, Conseil National des Associations Familiales Laïques, Ligue de l'enseignement du Var)

Les autres membres du conseil d'administration sont également bénévoles.

Elle emploie 12 salariés :

- une directrice : elle assure le pilotage direct des équipes et des missions mais aussi la gestion budgétaire et l'établissement des dossiers de subvention.
- deux agentes administratives : elles assurent la gestion courante de l'association (vie associative, gestion comptable) et l'accueil téléphonique et physique au siège ; elles assistent la directrice dans ses fonctions administratives.
- trois psychologues cliniciennes.
- une éducatrice jeune enfant.
- une médiatrice.
- trois assistantes des services sociaux.
- Une conseillère conjugale et familiale, en instance de reprise par le planning familial.

L'association applique la convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966. Les salaires versés sont conformes à cette convention, s'agissant de la grille indiciaire.

Le siège de l'association est situé 152, avenue du Docteur Fontan à Toulon. A l'exception des deux agentes administratives travaillant exclusivement au siège, les membres du personnel occupent leurs fonctions sur différents sites selon un planning établi.

Au jour de l'audit, l'association est présente à Toulon (avenue Fontan et quartier La Beaucaire), Brignoles, Ollioules, Fréjus-Saint-Raphaël et Draguignan. Des locaux sont mis à disposition par les mairies ou la gendarmerie nationale à Tourves, au Luc, à Saint Raphaël, à Ollioules et à Draguignan.

## **1.2. Fonctionnement de l'association**

L'activité de l'association est répartie en actions. Le pilotage de ces actions est assuré par la directrice à l'occasion des réunions de services et des déplacements sur le terrain.

L'organigramme de l'association répartit les personnels par action, en fonction des « métiers » de chacun. Concernant le personnel administratif, il n'existe pas d'organigramme fonctionnel. Toutefois, l'effectif est constitué de deux agents polyvalents et suppléants l'un de l'autre, dont les tâches sont décrites dans des fiches de poste. Un planning des principales échéances mensuelles « administratives » est tenu annuellement.

Des réunions de service sont organisées chaque semaine. Les psychologues organisent également leurs dossiers sous forme de plannings pour assurer la mise en œuvre des actions sur l'année. Les plannings sont mis à jour en fonction des actualités et des décisions prises en cours de réunions.

Ces réunions ont également pour objet de faire un point sur la réalisation des actions sur le terrain et les difficultés rencontrées. Elles permettent de travailler sur des cas concrets avec l'aide du dispositif de supervision.

Une semaine sur deux sont évoqués les problèmes techniques, c'est-à-dire les problèmes rencontrés avec les divers partenaires et la conduite à tenir.

Une fois par mois, l'équipe procède à des évaluations dynamiques. La mise en œuvre des actions sur le terrain permet d'évaluer l'adéquation entre les objectifs assignés et les besoins réels observés. Un réajustement des actions est effectué le cas échéant. L'association joue également un rôle d'« observatoire » en remontant ces informations en temps réel aux partenaires.

## 2. Gestion comptable et financière

---

### 2.1. Organisation de la tenue de la comptabilité :

La tenue de la comptabilité est externalisée. Les échanges entre l'association et le cabinet comptable ( cabinet FGC , agence de Toulon) sont organisés sur la base de fichiers EXCEL mensuels renseignés par le personnel administratif de l'association au vu des pièces justificatives reçues (factures, relevé de compte bancaire...) ou regroupant les éléments de paye.

En matière sociale, le cabinet comptable établit :

- les documents d'entrée et de sortie du personnel
- les bulletins de paie sur la base des éléments transmis par l'association
- les charges et taxes assises sur les salaires qu'il télédéclare aux organismes sociaux
- les états récapitulatifs de fin d'année (DADS)
- Il assiste l'établissement lors de la rédaction des contrats de travail.

### 2.2. Examen de la comptabilité

La comptabilité est tenue trimestriellement par le cabinet comptable.

Les comptes sont tenus conformément au plan comptable des associations à une exception. Une «réserve de trésorerie» est comptabilisée au compte de réserve réglementée 14100000. Ce compte n'existe pas dans le plan comptable. **Cette anomalie doit être corrigée, ces fonds associatifs doivent être réimputés en réserves. Remarque formulée lors du contrôle de 2015 et non suivie d'effet.**

Les comptes sont arrêtés deux fois par an, au 30 juin et au 31 décembre. L'arrêté de juin permet à l'association d'ajuster ses prévisions budgétaires. Le cabinet comptable produit les états financiers. Les comptes annuels sont certifiés par un commissaire aux comptes (certification sans réserve) sur les trois derniers exercices.

### 2.3. Gestion des disponibilités

L'association dispose d'une consultation de ses comptes bancaires par internet et reçoit un relevé de compte mensuel par courrier. Les relevés sont exploités et sont retranscrits dans les journaux EXCEL. Le cabinet comptable procède au rapprochement bancaire lors de ses travaux trimestriels. A l'ouverture de l'audit, le rapprochement bancaire n'appelle pas d'observation.

L'association dispose de trois caisses. Les opérations sont retranscrites dans deux journaux distincts :

- une caisse « AFL » utilisée pour les menues dépenses de l'association. Le décompte de la caisse est conforme au solde à la balance ;
- une caisse « direction » retraçant le numéraire à disposition de la directrice de l'association pour le paiement de frais lors des déplacements.
- Une caisse « Saint Raphaël »

Deux comptes bancaires sont ouverts auprès du Crédit coopératif : 5121 et 5122. L'existence de ces deux comptes ne se justifie pas . Il est préconisé d'en fermer un.

Par ailleurs , une mise en concurrence de plusieurs établissements bancaires permettrait d'optimiser le coût des opérations de fonctionnement du compte.

## 2.4. Structure financière de l'association

Jusqu'en 2016 ,l'association fonctionnait avec peu d'immobilisations et n'avait pas d'emprunt en cours. Ses fonds propres étaient constitués principalement de la mise en réserve du résultat annuel et de l'identification des fonds dédiés sur actions non finalisées au 31/12/N. Elle dégagait chaque année un fond de roulement positif.

A partir de 2017, la situation change : le caractère négatif du fonds de roulement apparaît en 2017 (-17 834 €) , et s'aggrave en 2018 (-46 496€, soit + 160,72%) . Par contre , le besoin en fonds de roulement reste négatif : pas de gestion de stock , peu de « clients »

Le niveau négatif croissant du fonds de roulement induit une baisse significative du niveau de la trésorerie au 31/12 des exercices 2017 et 2018 , comme le montre le tableau ci-dessous :

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
FDR	154 061,00	176 444,00	183 926,00	174 392,00	114 151,00	-17 834,00	-46 496,00
BFR	-48 963,00	-59 114,00	-29 129,00	-104 133,00	-126 805,00	-170 835,00	-73 750,00
Trésorerie	203 024,00	235 558,00	213 055,00	278 525,00	240 956,00	153 001,00	27 254,00

Le résultat de l'association , en baisse depuis 2012 , est devenu structurellement négatif depuis 2016.

L'évolution des charges et de produits s'explique par un périmètre des actions de l'association elles-mêmes en constante évolution et des attributions de subventions dont la tendance est à la baisse. En outre la stabilisation du budget d'une nouvelle action peut nécessiter un ajustement sur plusieurs exercices.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
PRODUITS	422 499,66	496 936,10	447 814,67	571 999,00	635 890,00	543 756,00	490 919,00
dont financements publics: 706101 706111 74 7911 7912	397 444,26	433 727,83	402 000,37	500 578,37	594 702,41	538 543,10	485 249,87
% FP/Prod	94,07	87,28	89,77	87,61	93,52	99,04	98,85
CHARGES	392 009,67	480 447,93	445 554,63	559 939,00	643 389,00	682 590,00	531 129,00
dont personnel (64)	262 992,43	325 944,54	296 682,92	397 009,46	479 702,18	486 114,62	382 951,41
% Pers/Chrg	67,09	67,84	66,59	70,90	74,55	71,21	72,10
Résultat:Produits - Charges	+30 489,99	+16 488,17	+2 260,04	+12 060,00	-8 501,00	-138 834,00	-40 210,00

**Si l'association est un organisme à but non lucratif, elle n'a toutefois pas pour objet d'assumer un résultat déficitaire. Son autofinancement est restreint et ne permet pas de se substituer à un manque de couverture financière de ses actions.**

Dans un contexte de développement de l'activité, comme la reprise d'une partie des actions du planning familial en 2016, l'association devra expliciter cette situation à ses partenaires lors de l'élaboration des dossiers de financement.

## 3. Condition de gestion comptable et financière des subventions perçues

Les dossiers de demande de subvention sont constitués par la directrice avec l'aide des agents administratifs du siège. Cette tâche est identifiée subvention par subvention dans le planning annuel des échéances. Il s'agit en général de demandes similaires d'une année sur l'autre. La difficulté réside dans la diversité des financeurs qui se traduit par une diversité équivalente de dossiers. En effet il n'existe pas d'harmonisation, de dossier type. Chaque financeur élabore son document et sa liste de pièces justificatives. Les éléments à fournir sont souvent proches mais pas identiques.

Les notifications d'attributions et les conventions sont classées par financeur. Une copie est remise au cabinet comptable.

Les subventions sont versées par virement et enregistrées comptablement dans des comptes distincts par financeur.

Le cabinet comptable tient une fiche par subvention (outil «orgsbuv»), qu'il met à jour à réception des informations (notifications, versements).

L'association a bâti un fichier annuel de ses subventions dans le cadre de l'élaboration de son budget. Il s'agit d'un tableur reprenant, par action et financeur, les subventions demandées et accordées. A l'ouverture de l'audit, le tableau n'était pas à jour des dernières notifications reçues.

Concernant le versement effectif des subventions, la directrice fait un point en fin d'été pour relancer les financeurs le cas échéant. L'efficacité de cette relance n'est pas probante. Le reste à recouvrer au 31 12 2018 est en effet particulièrement important, plus de 53 500 euros.

#### **Achat de l'immeuble situé 152, avenue du docteur Fontan à Toulon :**

En 2016, le conseil d'administration a décidé d'acheter un immeuble destiné à accueillir le siège, ainsi que certaines activités de l'association.

En termes financiers, la comparaison entre la situation ancienne (location du siège de la rue d'Isly) et la situation nouvelle peut se résumer dans le tableau suivant :

	Loyers	Capital immeuble à rembourser	Capital travaux à rembourser	Intérêts achat+travaux à rembourser	Amortissement imm corporel	Total
2016	25 519,43	0	0	718,10	5 724,85	31 962,38
2017	12 366,33	19 078,49	925,16	6 272,88	37 012,03	75 654,89
2018	2 221,96	19 337,36	3 731,97	6 521,88	35 954,98	67 768,15

Il apparaît, par conséquent, que si elle ne constitue pas un mauvais investissement sur le plan financier, l'opération n'impliquant pas un surcoût très important du remboursement de l'emprunt par rapport au loyer, elle nécessite une immobilisation des fonds non négligeable au titre de la dotation aux amortissements : 36 000 € en 2018, soit 7,94 % de la subvention totale de l'année (453 300 €). La dotation aux amortissements génère 75 % du résultat négatif de 2018 (30 000/40 210).

#### **4. Conformité de l'utilisation des subventions perçues aux conditions d'attribution**

Un examen sur la base du grand livre et d'un échantillon d'opérations a permis de constater que la nature des dépenses de l'association est en cohérence avec l'objet des subventions allouées.

Les dépenses sont régulières, les pièces justificatives n'appellent pas d'observation.

Le cabinet comptable tient une comptabilité analytique des charges et des produits. L'axe d'analyse retenu correspond aux actions financées par les subventions. Cette comptabilité analytique repose sur une affectation première des charges directement imputables aux actions

(charges directes) et l'identification des charges à répartir entre actions (charges indirectes comme les fluides, assurances, frais de siège...). Une clé de répartition est définie annuellement. La comptabilité analytique est alors complétée d'une répartition secondaire des charges indirectes.

La comptabilité analytique est mise à jour deux fois par an lors de l'établissement des comptes au 30 juin et au 31 décembre. Elle permet à l'association d'élaborer son budget prévisionnel et de l'ajuster en cours d'année mais également d'établir les bilans financiers demandés en pièces justificatives de l'utilisation des subventions reçues.

#### **Amélioration de la situation financière courante :**

Les contrôles établis par l'auditeur ont permis d'établir la correction de l'organisation administrative et comptable de l'association . Toutefois , des améliorations de gestion produiraient des résultats significatifs dans les finances de l'association :

- la renégociation des contrats de service liant l'association à ses partenaires comptables et bancaires:

→ le cabinet comptable facture annuellement ses services entre 17 000 et 22 000 euros. Il doit être possible de revoir les conditions tarifaires avec le prestataire , ou de trouver un prestataire offrant, pour un niveau de qualité de prestation égal, de meilleures conditions de coût , voire un comptable s'inscrivant dans une opération de bénévolat .

→ l'actuel partenaire bancaire applique des tarifs élevés ,ou tout du moins de droit commun sur les prestations liées aux découverts , ou aux cessions de créances du type « loi Dailly ». Une mise en concurrence est suggérée. Par ailleurs , une amélioration de la gestion de la trésorerie permettrait de s'abstenir de recourir aux dites cessions de créance « Dailly » , d'autant plus coûteuses que le prix de cession est faible (frais fixes).

- la gestion financière des subventions :

→ dans les conditions actuelles de gestion , il est difficile de s'assurer de la pérennité d'une action : en effet , les conventions ont un caractère annuel , et les financements accordés sont susceptibles de s'interrompre à chaque exercice . La conclusion de conventions pluriannuelles permettrait une meilleure visibilité sur la pérennisation des projets à moyen terme.

→ il conviendrait de diligenter régulièrement des opérations de recouvrement. Celles-ci auraient bien évidemment un caractère amiable , voire « diplomatique », et pourraient prendre la forme d'un contact personnel ou téléphonique . Cette opération est à mener au minimum au dernier trimestre de chaque année, afin d'éviter un reste de créances à recouvrer tel que celui constaté au 31/12/2018 (plus de 53 500 euros)

Il faut souligner par ailleurs l'impact non négligeable de l'acquisition de l'immeuble de l'avenue Fontan sur les finances de l'association. Ce n'est pas le remboursement de l'emprunt qui est en cause , puisqu'il est comparable au loyer déboursé pour la précédente implantation. En revanche , l'amortissement de l'immeuble génère une immobilisation de ressources importante : en 2018, coût total de l'amortissement (compte 68112) : 35 954 € sur total des comptes de subvention (compte 747) de 398 153 € , soit plus de 9 %. Cette charge pèsera sur les comptes pendant toute la durée de l'amortissement .

## Annexe n° 1 : Lettre de mission



DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DÉPARTEMENT DU VAR  
PLACE BESAGNE – CENTRE MAYOL  
CS 91409  
83056 TOULON CEDEX

MISSION DEPARTEMENTALE RISQUES ET AUDIT

Affaire suivie par : François TRIPONEL  
Mel : francois.triponel@dgfip.finances.gouv.fr  
Téléphone : 04 94 03 82 91

Superviseur : Alain LOI  
Mel : alain.loi@dgfip.finances.gouv.fr  
Téléphone : 04 81 08 70 81

Référence : audit n° 2019 - 83-21

Toulon, le 23 avril 2019

Lettre de mission

Le Directeur départemental des Finances  
Publiques du département du Var

à

Monsieur François TRIPONEL  
Responsable de la Mission Départementale  
Risques et Audits

Objet : Audit de l'association «AFL Transition»

En application de l'ordonnance n°58 896 du 23 septembre 1958 et de la loi n°1996-314 du 12 avril 1996, je vous confie la réalisation d'une mission d'audit de l'association «AFL Transition», sise 152, avenue du Docteur Fontan 83200 Toulon.

Cette mission consistera en un examen de sa gestion comptable et financière, et notamment de l'emploi des subventions publiques perçues.

Les interventions sur place débiteront de manière non inopinée à compter du 16 mai 2019 .

La mission donnera lieu à un rapport à me transmettre pour le 30 juin 2019 .

La supervision de cette mission sera assurée par M. Alain LOI , auditeur à la Mission Départementale Risques et Audit de la Direction Départementale des Finances Publiques du Var.

L'Administrateur général des Finances Publiques

Pascal ROTHE

**Annexe n° 2 : Documentation des tests**

<b>THÈME</b>	<b>TEST</b> (échantillon de contrôle, rapprochement comptable, preuve d'audit...)	<b>LISTE DES ÉCHANTILLONS</b>
<b>1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE</b>	<b>Entretien / Organigramme / statuts / délégations de signatures</b>	
<b>2. GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE</b>	<b>Comptes de 2016,2017 et 2018 : compte de résultat , bilan. Journaux comptables de 2019 tenus par l'association. Rapports du commissaire au compte.</b>	<b>Examen de la variation des comptes.</b>
<b>3. GESTION DES SUBVENTIONS</b>	<b>Dossiers de subventions 2018 Ventilation analytique des charges  Tableau de suivi des subventions 2019</b>	<b>Exhaustif</b>