



Fondation genevoise pour  
l'animation socioculturelle

## *Dispositif et modalités de contrôle des états financiers des centres*

- *Dispositions prévues à l'annexe 4 de la convention Commune-FASe*
  - *Directives aux centres et recommandations aux organes de contrôle*
-



# FASe

Fondation genevoise pour  
l'animation socioculturelle

10, rue Blavignac  
Carouge / Genève  
tél. 022 700 15 77  
fax 022 593 57 24  
<http://www.fase.ch>

Aux Présidentes et Présidents des Comités  
Aux membres des équipes professionnelles  
des centres de loisirs et de rencontres,  
maisons de quartier, terrains d'aventure  
et jardin Robinson

Genève, le 16 janvier 2006

Concerne : Etats financiers des centres

Madame, Monsieur,

Les questions relatives à la gestion financière de la FASE et des centres sont périodiquement abordées au sein de la Fondation. Elles débouchent maintenant sur l'élaboration de cadres de référence pour l'élaboration du budget de la FASE, d'une part, et concernant la tenue des états financiers des centres, d'autre part.

A ce sujet, en raison des remarques formulées à plusieurs reprises par l'Inspection cantonale des finances, le Bureau a examiné un projet de directive et de recommandations à l'intention des centres. Il s'agit d'un guide établi, notamment, à l'intention des Comités et des personnes en charge de la comptabilité, ainsi qu'une liste de points à prendre en considération par les organes de contrôle (vérificateurs et/ou fiduciaires) lors de la vérification annuelle des comptes.

Ces dispositions ont été présentées lors de la dernière séance du Conseil de Fondation et il a été décidé de les communiquer à chaque centre. Vous trouverez donc ci-joint l'acte de décision relatif aux « contrôles sur les états financiers des centres ». Ces éléments seront également intégrés dans le cadre d'une nouvelle annexe au règlement interne de la FASE ; ils seront bien entendu à disposition de tout un chacun sur le site internet [www.fase.ch](http://www.fase.ch).

Il a été convenu que ces principes de gestion devront être appliqués dès l'exercice 2006. Toutefois, il est souhaitable que les recommandations à l'intention des organes de contrôles soient prises en considération lors de la vérification des comptes 2005. Par conséquent, vous voudrez bien d'ores et déjà remettre aux vérificateurs concernés le feuillet correspondant (« recommandation à l'attention des organes de contrôle des états financiers des associations de centres »).

Enfin, nous vous signalons que les éléments relatifs à l'élaboration budgétaire font actuellement l'objet d'une description détaillée par le service administratif. Le Bureau de la Fondation en traitera prochainement afin de les intégrer au cahier des procédures (gestion financière et ressources humaines) qui sera présenté au Conseil de Fondation.

En vous souhaitant bonne réception, nous vous adressons nos salutations les plus cordiales.

Geneviève Mottet-Durand  
Présidente

Claude Dupanloup  
Secrétaire général

Annexe 4 à la convention Commune-FASe :

### **Dispositif et modalités de contrôle des états financiers des centres**

#### **Disposition générale**

- Les comptes des Centres de loisirs et/ou Maisons de Quartier doivent être gérés, sous responsabilité des associations respectives, selon les directives et règlements d'application de la « Loi sur la gestion administrative et financière de l'Etat de Genève » (D 1 05).
- La comptabilité financière de chaque centre est tenue conformément aux principes définis par la FASe, dans le cadre du plan comptable en vigueur pour l'ensemble des centres rattaché à la Fondation.

#### **Comptes**

- Toutes les prestations en nature fournies par un tiers doivent apparaître clairement dans les comptes (valeur locative notamment).
- Chaque association de centre a la responsabilité de la nomination d'un organe de contrôle tenu de vérifier la conformité des comptes annuels. L'organe de contrôle établit un rapport à l'intention de l'assemblée générale du centre qui doit approuver les comptes annuels de l'association.
- Selon les directives de l'Inspection cantonale des finances (ICF) et celles communiquées par la commune, la FASe procède au contrôle annuel des comptes d'exploitation et du bilan de chaque centre ; elle mandate à cet effet le secteur finances de son service administratif. La FASe est chargée de communiquer aux associations concernées avec copie à la commune, les remarques relatives à la gestion des comptes de chaque centre.

#### **Réserves et provisions**

- Les constitutions de réserve doivent obtenir au préalable l'aval de la Commune.
- Seules les dépenses reposant sur des justificatifs probants pourront être prises en considération au titre de « transitoires ».

#### **Salaires et indemnités**

- Seules les indemnités dues selon les dispositions de la convention collective de travail du personnel de la FASe (CCT / annexe 8) sont versées au personnel par l'association.
- Ces frais doivent être engagés en accord avec le comité de l'association qui appose sa signature sur les justificatifs concernés.
- L'engagement de personnel correspondant aux fonctions types existants dans la CCT doit impérativement faire l'objet d'un contrat entre la FASe et la personne concernée. Les associations ne sont pas autorisées à verser des salaires complémentaires.
- L'engagement du personnel pour des fonctions n'existant pas dans la CCT (professeurs, intervenants) doit faire l'objet d'un contrat entre l'association et la personne concernée. Les dispositions en la matière sont fixées en accord avec la FASe. Les charges sociales doivent impérativement être prélevées et versées aux organismes concernés (AVS..).
- Les cachets versés à des tiers pour des prestations d'animation doivent faire l'objet d'un contrat signé entre le tiers et l'association. Il appartient aux responsables des centres de s'assurer si ces cachets doivent être exonérés des charges sociales.
- Toute personne professionnellement indépendante devra le prouver en présentant obligatoirement les justificatifs adéquats.
- L'association est responsable d'analyser les détails des appels téléphoniques. Tout abus à titre privé fera l'objet d'une facturation aux utilisateurs concernés.

- Aucun prêt ne peut être octroyé à titre privé, à quelque titre que ce soit.
- Le personnel n'est pas habilité à fournir des prestations gratuites, ni à en recevoir.
- Les boissons ou repas pris par le personnel à titre purement privé doivent être dûment comptabilisées et remboursés, de même que les téléphones ou sessions internet effectuées.

### **Avances de liquidités**

- Les avances, uniquement pour des frais professionnels, versées aux collaborateurs du centre, sont soumises à une échéance de remboursement indiquée sur un reçu dûment signé. Tous les mois, voire tous les 15 jours, l'état de la caisse doit être vérifié par le comptable du centre, et tous les justificatifs comptables (commandes, tickets, factures, quittances, etc.... ) doivent être remis par l'animateur au comptable.
- Toute commande de plus de F. 500 doit faire l'objet d'une commande écrite (fax, courriel, lettre). Dès la somme de F. 1'000, plusieurs offres doivent être confrontées.
- Les limites suivantes sont imposées, pour qu'un engagement financier soit considéré comme valable :
  - Une signature individuelle est autorisée pour un montant maximum de F. 200
  - Une signature à deux est exigée pour engager jusqu'à F. 1'000.
  - Dès F. 1'000, la signature à deux, dont celle du Président de l'association est exigée pour engager valablement l'association, sous réserve des conditions énumérées ci-avant.

### **Signatures**

- Tout prélèvement auprès d'un établissement financier effectué au nom de l'association devra être muni de deux signatures au moins, selon les signatures autorisées. La liste de signatures autorisées, en conformité avec les statuts de l'association, sera transmise à la commune et à la FASe.

### **Débiteurs**

- Une gestion des débiteurs doit être clairement mise en place et comptabilisée dans les comptes et les compensations entre charges et produits ne seront pas autorisées. Les pertes sur débiteurs ou rabais accordés seront comptabilisés sur un compte de charges distinct.

### **Recettes**

- Les recettes de l'association doivent être scrupuleusement enregistrées et comptabilisées et vérifiables en tout temps. Les moyens mis en œuvre pour ce faire doivent être impérativement signalés aux autorités de subventionnement (FASe, Commune).
- Les cotisations sont de préférence payées sur les comptes postaux ou bancaires des associations, ou par le biais de carnets à souche numérotés. Tout encaissement de plus de F. 200 doit être effectué par mandat postal ou virement bancaire. La même limite est valable pour des paiements à des tiers.
- L'association prend toutes mesures utiles pour se mettre en conformité avec la loi, notamment en ce qui concerne les patentes (vente de denrées alimentaires autorisées non périmées ou de boissons alcoolisées) et l'assujettissement aux impôts indirects (TVA).
- Les recettes de cafeteria, buvette ou bar font obligatoirement l'objet d'un relevé de la caisse enregistreuse qui est annexé à la pièce comptable avec la signature du responsable de la caisse. En l'absence de caisse enregistreuse, un relevé mensuel de recette est établi. Il est annexé à la pièce comptable.
- Tout encaissement doit être justifié par une quittance établie sur un carnet à souche numéroté

---

La Commune et la FASe veilleront à l'application par les centres des dispositions prévues dans le cadre de cette annexe.

*Décision du Conseil de Fondation*

### **Contrôles sur les états financiers des centres**

*La FASE doit établir, à l'intention des centres, des principes relatifs à la tenue des états financiers des centres ainsi qu'aux contrôles de gestion.*

*En effet, afin de respecter les dispositions de la Loi sur la gestion administrative et financière (LGF), l'inspection cantonale des finances, dans ses rapports d'audit de gestion et de contrôle des comptes, a enjoint la FASE de formaliser les principes de gestion et de contrôle des comptes dans le cadre d'un document ad hoc.*

*En préambule, il convient de rappeler :*

- que les centres sont placés sous la responsabilité d'associations légalement constituées, qui doivent répondre de la gestion des biens et subventions mis à leur disposition par les Communes concernées et garantir leur bon usage ;
- que les charges et produits des centres comptabilisés par ces derniers relèvent entièrement de budgets décidés en accord avec l'autorité communale qui octroie directement à chaque centre les ressources sous forme de subventions annuelles votées par le Conseil municipal et de prestations en nature (mise à disposition des infrastructures).

*Compte tenu de ces principes de base, la FASE peut s'engager afin :*

- 1) d'établir, en accord avec les communes, et transmettre à chaque centre une directive relative aux états financiers (présentation des comptes ; bilan : débiteurs, immobilisations, provisions, dettes, réserves, capitaux propres ; compte d'exploitation : subventions, indemnités et prestations en nature)
- 2) de produire et diffuser, en accord avec les communes concernées, une recommandation à l'intention des organes de contrôle désignés par chaque Association (vérificateurs désignés par l'assemblée générale ou fiduciaire mandatée) comportant les instructions à respecter dans les opérations de révision des états financiers des centres.
- 3) de poursuivre les contrôles des comptes de chaque centre, effectués actuellement durant le 1<sup>er</sup> semestre de l'année suivante, soit :
  - vérifier la cohérence de la tenue des comptes de chaque centre avec les principes comptables de la FASE ;
  - s'assurer que l'adéquation entre attribution et utilisation des fonds ou prestations ait été agréée par l'autorité communale ;
  - cas échéant, adresser aux centres concernés et aux communes respectives, une note relevant les constats et observations effectués au cours de l'examen des comptes ;
  - établir, à l'intention du Conseil de Fondation, un rapport d'ensemble précisant le type et les modalités du contrôle effectué et formalisant les observations adressées à chaque centre ; ce rapport agrégé sera remis au département et à l'ICF.

### **Directives et recommandations en matière de gestion financière**

Lors de sa séance du 19 décembre 2005, le Conseil de Fondation a pris acte des dispositions présentées par le Bureau et étudiées préalablement par le Service administratif de la FASE en collaboration avec :

- la Délégation à la jeunesse de la Ville de Genève avec l'aval du contrôle financier
- la Commune de Vernier
- le Secrétariat permanent de la FCLR

Afin de suivre les recommandations de l'ICF et les engagements pris en la matière en accord avec le DIP, un document a été élaboré, comportant deux parties distinctes :

- 1) **les directives pour la tenue des états financiers**  
à l'intention des centres
- 2) **les recommandations concernant la vérification des comptes**  
à l'intention des organes de contrôle

Pour la mise au point de ces dispositions, les références suivantes ont été prises en considération :

- Loi sur la gestion administrative et financière (LGAF D-1-05)
- Directive du DIP relative aux états financiers des institutions subventionnées
- Instructions du DIP aux organes de révision des institutions subventionnées
- Dispositif et modalités de contrôle des états financiers des centres (annexe 4 à la Convention Communes-FASe).

Sur proposition du Bureau le Conseil de Fondation a entériné l'ensemble de ce dispositif présenté ci-après, qui sera communiqué aux centres pour être appliqué dès l'exercice 2006.

---

Geneviève Mottet-Durant, Présidente  
Claude Dupanloup, Secrétaire général  
12 janvier 2006

#### **Diffusion :**

- Centres (Equipes professionnelles et Comités)
- Fédération des associations de centres de loisirs (FCLR)
- Communes concernées et ACG
- Délégation à la jeunesse de la Ville "de Genève
- DIP (Services administratifs et financiers et Direction générale de l'Office de la jeunesse)
- Inspection cantonale des finances (ICF)
- Organe de contrôle externe de la FASE et Fiduciaire-Conseil
- Commission des finances de la FASE
- Service administratif de la FASE

## ***Directive relative à la tenue des états financiers des centres***

### **Dispositions générales**

- Les comptes des Centres de loisirs et/ou Maisons de Quartier doivent être gérés selon les directives et règlements d'application de la « Loi sur la gestion administrative et financière de l'Etat de Genève » (D 1 05).
- La comptabilité financière de chaque centre est tenue conformément aux principes définis par la FASE, dans le cadre du plan comptable en vigueur pour l'ensemble des centres rattaché à la Fondation et contenus notamment dans le manuel d'utilisation du plan comptable à destination des lieux d'animation.
- Chaque association de centre a la responsabilité de la nomination d'un organe de contrôle tenu de vérifier la conformité des comptes annuels. L'organe de contrôle établit un rapport à l'intention de l'assemblée générale du centre qui doit approuver les comptes annuels de l'association. L'association procède au renouvellement de l'organe de contrôle chaque année. Le mandat donné à l'organe de contrôle ne peut être renouvelé plus de 4 fois.
- Selon les directives de l'Inspection cantonale des finances (ICF) et celles communiquées par la commune, la FASE procède au contrôle annuel des comptes d'exploitation et du bilan de chaque centre ; elle mandate à cet effet le secteur finances de son service administratif. La FASE est chargée de communiquer aux associations concernées avec copie à la commune, les remarques relatives à la gestion des comptes de chaque centre.
- Les comptes présentés doivent être définitifs.
- Le bilan et le compte d'exploitation seront signés collectivement par le Président et un membre du comité.

### **Prestations et subventions en nature**

- Toutes les prestations en nature que fournies par un tiers ainsi que les aides publiques dont l'association a bénéficié doivent apparaître clairement dans les comptes. (mise à disposition de locaux, de personnel)

### **Leasing**

L'engagement de leasing doit faire l'objet d'un accord préalable de la Commune.

### **Réserves et provisions**

- Les constitutions de réserve sont tout à fait exceptionnelles et limitées dans le temps. Elles doivent faire l'objet d'un accord préalable de la Commune. Les réserves doivent être affectées explicitement aux buts pour lesquels elles ont été créées (par ex. fête d'anniversaire du centre). Les opérations effectuées sur les fonds de réserves en cours d'exercice seront indiquées en annexe au bilan. Une réserve non utilisée doit être dissoute en fin d'exercice.
- Seules les dépenses reposant sur des justificatifs probants (débiteurs et créanciers) pourront être prises en considération au titre de « transitoires ». une liste des transitoires sera établie et annexée au bilan.

- Les provisions ne peuvent revêtir un caractère de réserve. Elles ne peuvent servir qu'à couvrir :
  - des charges et pertes qui, liées à l'évaluation de certains actifs réalisables à court terme, sont connues quant à leurs motifs, mais pas quant à leur importance (par ex. débiteurs douteux).
  - Les engagements et les charges existants déjà à la date du bilan mais dont le montant et l'échéance ne peuvent être déterminés avec précision (par ex. facture de téléphone dont on ne connaît pas le montant exact).

Une liste des provisions passées en compte lors de l'exercice concerné ainsi que des provisions dissoutes en cours d'année sera établie et annexée au bilan.

### **Résultat**

- Les états financiers doivent faire ressortir le résultat de l'exercice après dotation aux amortissements, provisions et réserves. La liste des dotations doit figurer en annexe aux comptes

### **Amortissements**

- Les amortissements sont calculés sur la valeur d'acquisition, en appliquant un taux fixe correspondant soit :
  - au règlement sur les taux et catégories d'amortissement D 1 05.03 (cf annexe)
  - à des règles propres constantes définies en accord avec l'autorité communale.
- Un amortissement exceptionnel est possible après accord préalable de la Commune. Les montants destinés au renouvellement de matériel ou de véhicule doivent figurer sous la rubrique Fond d'amortissement.
- Les amortissements sont débités à charge du compte d'exploitation de l'exercice.

### **Salaires et indemnités**

- Seules les indemnités dues selon les dispositions de la convention collective de travail du personnel de la FASE (CCT / annexe 8) sont versées au personnel par l'association. Ces frais doivent être engagés en accord avec le comité de l'association qui appose sa signature sur les justificatifs concernés.
- L'engagement de personnel correspondant aux fonctions types existants dans la CCT doit impérativement faire l'objet d'un contrat entre la FASE et la personne concernée. Les associations ne sont pas autorisées à verser des salaires complémentaires.
- L'engagement du personnel pour des fonctions n'existant pas dans la CCT (professeurs, intervenants) doit faire l'objet d'un contrat entre l'association et la personne concernée. Les dispositions en la matière sont fixées en accord avec la FASE. Les charges sociales doivent impérativement être prélevées et versées aux organismes concernés (AVS..).
- Les cachets versés à des tiers pour des prestations d'animation doivent faire l'objet d'un contrat signé entre le tiers et l'association. Il appartient aux responsables des centres de s'assurer si ces cachets doivent être exonérés des charges sociales.
- Toute personne professionnellement indépendante devra le prouver en présentant obligatoirement les justificatifs adéquats (par ex. attestation d'indépendant).
- L'Association est responsable d'analyser les détails des appels téléphoniques. Tout abus à titre privé fera l'objet d'une facturation aux utilisateurs concernés.



- Le personnel n'est pas habilité à fournir des prestations gratuites, ni à en recevoir.
- Les boissons ou repas pris par le personnel à titre purement privé doivent être dûment comptabilisés et remboursés, de même que les téléphones ou sessions internet effectuées.
- Les frais de formation (décharge de temps de travail, frais de déplacement et de repas, frais d'inscription) ne peuvent être engagés sans l'accord de la FASE.

### **Avances de liquidités**

- Les avances, uniquement pour des frais professionnels, versées aux collaborateurs du centre, sont soumises à une échéance de remboursement indiquée sur un reçu dûment signé.  
Tous les mois, voire tous les 15 jours, l'état de la caisse doit être vérifié par le comptable du centre, et tous les justificatifs comptables ( commandes, tickets, factures, quittances, etc.... ) doivent être remis par l'animateur au comptable.
- Toute commande de plus de F. 500 doit faire l'objet d'une commande écrite ( fax, courriel, lettre). Un contre-devis est souhaité dès la somme de F. 1'000.
- Les limites suivantes sont imposées, pour qu'un engagement financier soit considéré comme valable :
  - Une signature individuelle est autorisée pour un montant maximum de F. 200
  - Une signature à deux est exigée pour engager jusqu'à F. 1'000.
  - Dès F. 1'000, la signature à deux, dont celle du Président de l'Association est exigée pour engager valablement l'association, sous réserve des conditions énumérées ci-avant.
- Aucun prêt ne peut être octroyé à titre privé, à quelque titre que ce soit.
- Les avances de salaire ne sont pas autorisées et doivent faire l'objet d'une demande au Service administratif de la FASE

### **Signatures**

- Tout prélèvement auprès d'un établissement financier effectué au nom de l'association devra être muni de deux signatures au moins, selon les signatures autorisées. La liste de signatures autorisées, en conformité avec les statuts de l'association, sera transmise aux communes de subventionnement et à la FASE.

### **Débiteurs**

- Une gestion des débiteurs doit être clairement mise en place et comptabilisée dans les comptes et les compensations entre charges et produits ne seront pas autorisées.  
Les pertes sur débiteurs ou rabais accordés seront comptabilisés sur un compte de charges distinct.

### **Recettes**

- Les recettes des associations doivent être scrupuleusement enregistrées et comptabilisées et vérifiables en tout temps.  
Les moyens mis en œuvre pour ce faire doivent être impérativement signalés aux autorités de subventionnement (FASe, Communes ).
- Les cotisations sont de préférence payées sur les comptes postaux ou bancaires des associations, ou par le biais de carnets à souche numérotés.  
Tout encaissement de plus de F. 200 doit être effectué par mandat postal ou virement bancaire.  
La même limite est valable pour des paiements à des tiers.

- Les associations prennent toutes mesures utiles pour se mettre en conformité avec la loi, notamment en ce qui concerne les patentes (vente de denrées alimentaires autorisées non périmées ou de boissons alcoolisées) et l'assujettissement aux impôts indirects (TVA).
- Les recettes de cafeteria, buvette ou bar font obligatoirement l'objet d'un relevé de la caisse enregistreuse qui est annexé à la pièce comptable avec la signature du responsable de la caisse. En l'absence de caisse enregistreuse, un relevé mensuel de recette est établi. Il est annexé à la pièce comptable.
- Tout encaissement doit être justifié par une quittance établie sur un carnet à souche numéroté.

### **Capital**

Le montant de capital maximum doit être déterminé en accord avec la Commune.

## ***Recommandations à l'attention des organes de contrôle des états financiers des associations de centres***

### **Dispositions générales**

- Les recommandations sont applicables aux organes de révision des associations rattachées à la FASE
- L'organe de contrôle s'assure du respect des directives de la FASE relatives à la tenue des états financiers des centres et des exigences légales (LGF) et établit un rapport à l'attention de l'assemblée générale de l'association
- Le mandat de l'organe de contrôle ne peut être renouvelé plus de 4 fois.

### **Points devant faire l'objet d'un contrôle**

#### **Amortissements :**

Application d'une méthode et de taux d'amortissement constants.

#### **Provisions :**

Examen du bien-fondé des provisions.

#### **Réserves :**

Vérification que les réserves constituées sont conformes aux directives et ont reçu l'aval de la Commune. Vérification de la constitution et de la dissolution des réserves.

#### **Débiteurs :**

Vérification de la liste tenue à jour.

#### **Résultat :**

Vérification de l'existence d'une décision du comité pour l'affectation du résultat.

#### **Recettes :**

Vérification de l'intégralité des recettes.

#### **Affiliation et paiement des cotisations aux assurances sociales :**

Contrôle de l'affiliation du personnel engagé directement par le centre aux assurances sociales. Les éventuelles dérogations doivent être justifiées par une attestation officielle.

#### **Indemnités diverses et prestations en nature :**

Examen de la liste des personnes bénéficiant d'indemnités ou de prestations en nature et contrôle de l'existence d'une décision du comité justifiant ces indemnités.

#### **Signatures :**

Les relations avec les établissements bancaires ou la poste doivent faire l'objet de signatures collectives à 2.

## **ETATS FINANCIERS DES CENTRES**

### **Modalités de contrôle et échéances annuelles**

Échéance	Qui ?	Quoi ?
Début janvier	CENTRE	Remise au secteur finances SAFASe de l'autorisation écrite d'accès à la comptabilité financière (Sésam) (mode provisoire pour premières vérifications)
Mi-janvier	SAFASe	Importation PROVISOIRE de la comptabilité financière dans la comptabilité analytique (Obolus)
Fin janvier	SAFASe	Si des anomalies sont décelées par le secteur finances SAFASe, chaque centre en est averti par courrier avec demande de modification ou de compléments d'écritures
Mi-février	CENTRE	Bouclage des comptes de chaque centre (avec intégration des corrections éventuelles effectuées)
Fin février	SAFASe	Les écritures de la comptabilité financière de chaque centre (Sésam) sont "figées" après avertissement préalable au centre
Début mars	SAFASe	Importation DEFINITIVE de la comptabilité financière dans la comptabilité analytique.
Mi-mars	SAFASe	Ventilation définitive des sections auxiliaires selon les critères de répartition des coûts fixés par chaque centre
1 <sup>er</sup> trimestre	CENTRE	Vérification des comptes du centre par l'organe de contrôle ou les vérificateurs de comptes élus par l'AG
Avant fin mars	CENTRE	Tenue de l'Assemblée générale du centre et adoption des rapports d'activité et des comptes Envoi des rapports et des comptes (bilan et exploitation) à la Commune et à la FASe
2 <sup>ème</sup> trimestre	SAFASe	Examen des rapports de gestion et financiers des centres et vérifications des états financiers. Transmission des observations au centre et à la commune concernée.
15 juin	SAFASe	Rapport du Service administratif de la FASe sur le contrôle des états financiers des centres à l'intention du Bureau de la FASe.
Fin du 1 <sup>er</sup> semestre	BUREAU	Transmission du rapport contenant les données agrégées ainsi que les observations formulées : - au Conseil de Fondation - aux associations et aux communes concernées - au Département de l'instruction publique - à l'Inspection cantonale des finances