

CONFIDENTIEL

FONDATION VAINCRE ALZHEIMER

SIRET : 483 041 315 00035

RAPPORT DU CONTROLEUR EXTERNE PRELIMINAIRE A LA CANDIDATURE AU LABEL IDEAS

ATTESTATION DE L'EXPERT- COMPTABLE

Mars 2026

FONDATION VAINCRE ALZHEIMER

**164 rue de Vaugirard
75015 PARIS**

A Sainte-Geneviève-des-Bois, le 18 mars 2026

Madame la Présidente,

Madame la Directrice Générale,

En notre qualité d'expert-comptable et en réponse à votre demande, nous avons procédé, selon les procédures convenues dans notre lettre de mission du 24 novembre 2025, à la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS des Bonnes Pratiques de votre fondation en matière de gouvernance, de finances et de pilotage & évaluation. Cette vérification externe indépendante est un préalable à la labellisation de votre organisation par IDEAS.

Les informations sur les pratiques actuelles de gestion de votre association nous ont été communiquées par vos soins.

Notre intervention, qui ne constitue ni un audit de comptes ni un examen limité, a été effectuée selon les normes professionnelles du Conseil National de l'Ordre des experts-comptables dans le cadre des procédures convenues.

Nos travaux ont consisté à constater l'existence de dispositifs ou de procédures et, dans la mesure du possible, à vérifier, par la lecture de documents ou par entretien, le fonctionnement effectif de ces dispositifs ou de ces procédures, de façon à pouvoir attester la conformité de ces pratiques de gestion avec le référentiel IDEAS.

Nos travaux sont résumés dans le tableau ci-joint « Tableau de suivi des Bonnes Pratiques IDEAS », étant entendu que nous ne nous prononçons pas sur le contenu du plan stratégique ni sur l'exhaustivité de la liste des risques inventoriés dans la cartographie des risques.

Pour chacune des 90 Bonnes Pratiques retenues par IDEAS ce tableau indique, après la formulation de nos commentaires :

- Si la Bonne Pratique existe et est documentée ;
- Si la Bonne Pratique est à perfectionner et/ou à documenter ;
- Si la Bonne Pratique est naissante ;
- Si la Bonne Pratique n'existe pas ;
- Si la Bonne Pratique n'est pas applicable.

Globalement, nous constatons l'excellence des pratiques de gouvernance, de pilotage et de finances de votre Fondation.

Nous vous faisons part ci-après de quelques observations relatives à notre mission, sur certains indicateurs pouvant faire l'objet d'améliorations.

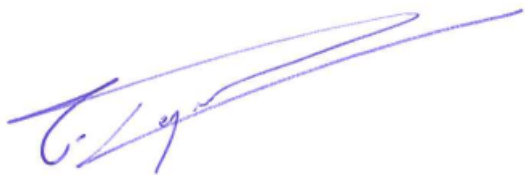
Nos entretiens avec Madame la Directrice Générale et Madame la Présidente nous ont permis de constater que la gouvernance est parfaitement consciente des points de progrès à réaliser pour sa mesure d'impact de ses actions afin de mieux les piloter, les démontrer et s'améliorer en conséquence.

Veuillez agréer, Mesdames, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

A Sainte-Geneviève-des-Bois, 18 mars 2026

Gérard LEJEUNE

Expert-comptable

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. Lejeune', with a long horizontal flourish extending to the right.

I. TABLEAU DE SUIVI DES 90 BONNES PRATIQUES IDEAS

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Remarques / Pistes d'amélioration
Page de référence du guide	Objectif G1 – DES FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS CLAIREMENT DÉFINIS ET SUIVIS	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		

- 11 Un projet associatif clair et cohérent – G1.1
12 Une charte d'éthique/ de déontologie – G1.2
12 Des activités conformes au projet associatif et à la charte d'éthique / de déontologie – G1.3

G1.1 UN PROJET ASSOCIATIF CLAIR ET COHERENT
Le projet associatif présente ce qu'est l'entité

Vision – Mission – Valeurs

11	BP1	Le projet associatif présente la vision, la mission les valeurs aux parties prenantes. Son élaboration est collaborative.	X					Le projet fondatif existe bien et est suffisamment documenté. Il présente effectivement la vision, la mission, les valeurs aux parties prenantes. On y retrouve les valeurs fondatrices de la fondation et ses actions bien détaillées.	Projet fondatif	
----	-----	---	---	--	--	--	--	---	-----------------	--

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	X					Les statuts fournis sont du 21 avril 2016, avec une mise à jour le 3 avril 2025 existent bien et sont suffisamment documentés. Ils sont bien établis en conformité avec le projet associatif de la FVA. Les moyens d'action sont en phase avec les missions de la FVA. Les statuts sont assez exhaustifs et précis. De plus, nous observons que l'article 17 renvoie vers l'existence d'un RI.	Projet fondatif et statuts	
----	-----	--	---	--	--	--	--	--	----------------------------	--

Cartographie des parties prenantes

11	BP3	L'entité établit une cartographie de ses parties prenantes internes et externes (bénévoles, personnes en mécénat de compétences, salariés, adhérents, donateurs et prospects, bénéficiaires, financeurs, ...), en veillant à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur.	X					La FVA a établi une cartographie complète de ses parties prenantes. Le document bien détaillé avec une analyse des différentes parties prenantes : interne, externe, légale, sociétale couplée avec une matrice Pouvoir.	Cartographie des parties prenantes FVA	
----	-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--

G 1.2 UNE CHARTE D'ETHIQUE/ DE DEONTOLOGIE
Une charte explicitant les modes de relations de l'entité avec les parties prenantes

12	BP4	L'organe collégial d'administration rédige et met en œuvre une charte qui : - rappelle la vision, les valeurs et les missions présentées dans le projet associatif ; - explicite les modes de relations et les engagements réciproques entre l'entité et ses parties prenantes ; - pour les entités tête de réseau, définit les engagements réciproques avec ces entités d'un même réseau.	X					Il existe bien une charte d'Ethique propre à la FVA. Elle rappelle la vision, les missions, les valeurs et les relations avec les parties prenantes	Charte d'Ethique FVA	
----	-----	---	---	--	--	--	--	---	----------------------	--

G 1.3 DES ACTIVITES CONFORMES AU PROJET ASSOCIATIF ET A LA CHARTE

12	BP5	Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.	X					Les rapports d'activités relatifs à chaque exercice rappellent sommairement les missions, les valeurs, les moyens d'action consignés dans les autres documents juridiques. En substance, les activités sont bien en cohérence directe avec le projet fondatif	Rapports d'activité / projet fondatif	
----	-----	--	---	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--

12	BP6	Les activités de l'entité respectent les modes de relations et engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique/de déontologie	X					Les activités de l'entité sont bien en adéquation avec les relations et les engagements réciproques avec les parties prenantes.	Rapports d'activité / projet fondatif	
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	---------------------------------------	--

Page de référence du guide	Objectif G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FONCTIONNEMENT EFFECTIF	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

- 14 Un organe collégial d'administration qui élabore et met en œuvre – G2.1
15 Un dispositif de contrôle interne structuré – G2.2
15 Un contrôle externe – G2.3
16 Un organe délibérant qui approuve et contrôle– G2.4

G2.1 UN ORGANE COLLÉGIAL D'ADMINISTRATION QUI ÉLABORE ET MET EN ŒUVRE
Un organe collégial d'administration conscient des enjeux stratégiques qui élabore, propose, pilote la mise en œuvre

14	BP7	L'entité assure le renouvellement de ses administrateurs personnes physiques. Elle s'organise selon les principes suivants : - l'appréciation ou la sollicitation des candidatures se fait sur la base des compétences diversifiées, des disponibilités, de l'adhésion aux valeurs, - limitation statutaire pour la durée cumulée des mandats.	X					Les administrateurs de la FVA sont répartis en 3 collèges (fondateurs, personnalités qualifiées, partenaires institutionnels). Le mode de fonctionnement de chaque collège est bien défini. A l'exception des partenaires institutionnels, les membres du CA sont nommés pour une durée de 6	Statuts	Cette organisation de renouvellement permet d'éviter que tout le CA ne parte en même temps, ce qui permet
----	-----	---	---	--	--	--	--	---	---------	---

							ans et renouvelés par moitié tous les 3 ans. Le nombre de mandats des membres du CA est limité à 2.		de garder une "mémoire" des dossiers en cours.
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

14	BP8	Un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par - une participation active des administrateurs, - un (ou plusieurs) comités(s) spécialisé(s) (d'administrateurs et autres) aux rôles et mode de fonctionnement validés par l'organe collégial d'administration, préparent les dossiers pour éclairer les décisions; - un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants, - un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration, - une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement.	X					L'organe collégial d'administration fonctionne de manière effective, avec une participation active de ses membres. Même en cas d'indisponibilité, les administrateurs peuvent se faire représenter par un autre administrateur (limitation à un pouvoir) muni d'un pouvoir spécial à cet effet.	PV CA, Rapport moral et activité du CA et RI	
----	-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--

G2.2

UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE STRUCTURE

Un dispositif de contrôle interne adapté, défini par l'organe collégial d'administration et audité par un comité spécialisé.

15	BP9	L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne - en cohérence avec les délégations de pouvoirs données, - et ayant pour mission de lui donner une assurance raisonnable que : - o les activités sont menées dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, - o les risques identifiés sont globalement maîtrisés (La gestion des risques est détaillée en Objectif G5).	X					Il existe un certain nombre de manuels de procédures qui encadrent l'activité de la FVA. Nous avons pris connaissance de l'existence des procédures de gestion administrative, financières et comptable qui portent sur Les ressources humaines, les dépenses, gestion des dons et reçus, fiscaux ; gestion des legs, donations, assurance-vie ; les formalités administratives ; les procédures opérationnelles (campagnes de marketing direct, web, développement des legs, coordination du comité de patients, etc.) ; la gestion comptable et financière ; et la gestion des subventions de recherche. Sur la partie comptable et financière, il existe bien la séparation des tâches.	Manuel des procédures/ Extrait du rapport du CAC sur le contrôle interne (L823-16)	
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	---	--

15	BP10	L'organe collégial d'administration nomme un Comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne, il rapporte à l'organe collégial d'administration. Il comprend au moins une personne qualifiée indépendante de l'entité. Les salariés et le Président n'en font pas partie.	X						Le comité spécialisé est le comité de vigilance. Cette bonne pratique est bien respectée.	Fiche mission du Comité de vigilance	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	---	--------------------------------------	--

G2.3 UN CONTROLE EXTERNE
Commissaire aux comptes

15	BP11	L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.	X						L'association dispose bien d'un commissaire aux comptes qui a certifié sans réserve les comptes annuels des 3 années portées à notre connaissance. Les comptes 2022 et 2023 sont certifiés par D. Associations et les comptes 2024 sont certifiés par RSM France.	Rapports du CAC des 3 années	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	---	------------------------------	--

15	BP12	Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.	X						Le CAC, lors de sa reunion de synthèse présente ses recommandations sur le contrôle interne. Cette bonne pratique est bien respectée.	Communication CAC L823-16	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	---	---------------------------	--

G2.4 UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTRÔLE
Une recherche de participation active des adhérents (ou des administrateurs pour les fondations) pour assurer la qualité de la prise de décision par un organe délibérant informé qui approuve, amende ou rejette, et contrôle.

16	BP13	Les statuts limitent le cumul des procurations.	X						L'article 2.1.2 (pouvoirs) du RI stipule que le nombre de pouvoirs détenus par une seule personne est limité à un.	Règlement intérieur de 2019 et 2025	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

16	BP14	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.	X						L'article 2.1.6 du RI stipule que le secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par le secrétaire du bureau.	Règlement intérieur de 2019 et 2025, les PV CA et bureau	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

16	BP15	S'il existe un quorum statutaire, l'entité s'organise pour que la participation à la réunion de l'organe délibérant soit suffisante afin que ce quorum soit atteint à la première convocation.	X						Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas, cependant l'article 2.1.5 précise les modalités techniques et les conditions pour une reunion à distance (visioconférence et conférence téléphonique). Le Président s'assure de l'identité de chaque participant.	Règlement intérieur de 2019 et 2025	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	---	-------------------------------------	--

16	BP16	Le vote à distance (par correspondance ou Internet) est organisé pour permettre l'expression du plus grand nombre. (Association de plus de 50 membres).	X					L'article 2.1.5 précise les modalités techniques et les conditions pour une reunion à distance	Règlement intérieur de 2019 et 2025	
16	BP17	Les rapports (y compris du Commissaire aux Comptes), comptes et projets des résolutions (dont nouveaux administrateurs) sont diffusés au moins 15 jours en amont de la réunion de l'organe délibérant.	X					L'article 2.1.1 précise les modalités des réunions du CA : convocation au moins 15 jours à l'avance par courrier ou courriel ou tout autre moyen écrit de communication.	Règlement intérieur de 2019 et 2025	
16	BP18	Le rapport annuel présenté par la direction générale à l'organe délibérant aborde la mise en œuvre du plan stratégique et plus particulièrement les projets dans le domaine de la Responsabilité Sociétale.		X				Le rapport d'activité est assez complet et traite des orientations et perspectives. Le plan stratégique 27-29 n'est pas encore finalisé et adopté. La FVA n'établit pas de document sur le RSO.	Rapport d'activité / Plan stratégique 2024-2026	Il s'agit d'une décision délibérée pour des raisons de confidentialités.

Page de référence du guide	Objectif G3 – UNE GESTION DÉSINTÉRESSÉE ET TRANSPARENTE, UN ENCADREMENT DES ACTIVITÉS LUCRATIVES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

- 18 Une gestion désintéressée et transparente – G3.1
20 Un encadrement du cumul d'un emploi rémunéré et d'une fonction d'administrateur au sein de l'entité – G3.2
20 Un encadrement des activités lucratives – G3.3

G3.1 UNE GESTION DESINTERESSEE ET TRANSPARENTE
Une administration à titre bénévole dans le respect des tolérances juridiques et fiscales

18	BP19	L'entité est administrée à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'entité.	X					Article 6. Les fonctions de membre du CA, bureau et de commissaire du Gouvernement sont gratuites, seul des remboursements des frais sont seuls possibles sur justificatifs dans les conditions fixées par CA et selon les modalités du RI. Par ailleurs le RI traite au point 2.1.9 la prévention des conflits d'intérêts.	Statuts / RI / procédures	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	---------------------------	--

Absence de distribution d'excédents et de distribution d'actifs aux membres et aux dirigeants (directement ou indirectement)

18	BP20	L'entité ne procède à aucune distribution directe ou indirecte d'excédents, sous quelque forme que ce soit. Les membres de l'entité ou leurs ayant droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.	X					Les statuts mentionnent bien que les fonctions d'administrateur sont bénévoles, et la Direction nous a affirmé qu'il n'y a pas eu au cours des 3 dernières années des indemnités aux administrateurs pour des fonctions techniques indépendantes de leurs mandats	Rapports du CAC	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	-----------------	--

Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs

18	BP21	Les frais des dirigeants élus et non élus sont encadrés et ne sont pas l'occasion de rémunérations indirectes : - ils sont appuyés de pièces justificatives et sont soumis à une procédure, - cette procédure, qui écarte notamment les dépenses somptuaires et celles hors de l'activité sociale, est placée sous le contrôle du comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.	X					Article 6 Statuts. Des remboursements de frais sont seuls possibles sur justificatifs, dans les conditions fixées par le CA et selon les modalités définies par le RI	Statuts et Règlement intérieur	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	--------------------------------	--

En lien avec la Charte d'Éthique, mise en place et respect d'une procédure d'autorisation préalable des conventions passées avec les membres des organes d'administration ou de direction ou membre de comités spécialisés éventuellement constitués (comité scientifique, comité Rh, comité communication...)

19	BP22	Les dirigeants communiquent à l'entité la liste de toute autre entité dans laquelle ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.	X					Article 2.1.9 du RI. Il existe une déclaration annuelle des mandats de chaque administrateur qui a pour objectif de prévenir d'éventuels conflits d'intérêts.	Recensement des mandats / RI	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	------------------------------	--

19	BP23	Les conventions (achats, financements, autres) avec les dirigeants ou toute entité liée aux dirigeants font l'objet d'une procédure préalable de l'organe collégial d'administration dans les formes et conditions légales. Les conventions entre entités d'un même réseau sont concernées par cette procédure.	X					Art 2.1.9 du RI : « les membres du CA ne peuvent bénéficier de manière directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, des financements attribués par la Fondation ». Les conventions d'achats relèvent de la procédure inscrite dans les manuels de procédures (mise en concurrence simple ou appel d'offre en fonction du montant).	RI / manuel des procédures (procédure des achats)	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	---	--

19	BP24	Le rapport spécial sur les conventions réglementées rédigé par le Commissaire aux comptes s'appuie sur la liste (à jour) des entités dans lesquelles les dirigeants exercent des fonctions d'Administration ou de Direction ainsi que sur la liste des conventions nouvelles et celles poursuivant leurs effets.	X					Il existe effectivement un rapport spécial du CAC, et ses 3 derniers rapports spéciaux stipulent qu'aucune convention n'est intervenue au cours des exercices écoulés.	Rapports spéciaux du CAC / Recensement des mandats	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--	--

G3.2 UN ENCADREMENT DU CUMUL D'UN EMPLOI REMUNERE ET D'UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR AU SEIN DE L'ENTITE

Un contrôle de l'existence d'une fonction distincte effective. Accord préalable de l'organe collégial d'administration.

20	BP25	Le cumul d'un emploi rémunéré et d'une fonction élective (à l'organe collégial d'administration) est soumis à des conditions spécifiques. La mission doit être définie, distincte des fonctions électives et faire l'objet d'un accord spécifique de l'organe collégial d'administration.	X					Article 2.1.9 Préventions des conflits d'intérêts : Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions salariées de direction de la Fondation	RI	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	----	--

20	BP26	L'effectivité de la mission fait l'objet d'un contrôle (emploi du temps et réalisation des objectifs) par l'organe collégial d'administration ou le comité spécialisé nommé à cet effet.	X					Les réunions du bureau et du CA permettent de suivre l'activité de la FVA. Sur 2025 il nous a été transmis 5 PV de bureau et 5 PV du CA	PV du bureau et du CA	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	-----------------------	--

G3.3 UN ENCADREMENT DES ACTIVITES LUCRATIVES

20	BP27	Les activités à caractère lucratif doivent : - s'inscrire dans la mission sociale et contribuer à son développement, - respecter les règles comptables et fiscales (sectorisation, filialisation, impact des seuils d'exonération) - ne pas être durablement déficitaires, - ne pas être l'occasion de rémunérations indirectes pour les dirigeants.					X	Il n'y pas d'activité lucrative. Art 12 des statuts : les ressources de la FVA se composent de revenue de la dotation, des subventions accordées ; des produits des libéralités, des fonds collectés par appel à la générosité du public, de toutes autres ressources autorisées par la loi	Statuts	
----	------	--	--	--	--	--	---	---	---------	--

0	Objectifs G 4 5 6		0	0	0	0	0	0	Documents consultés	Remarques / Pistes d'amélioration
Page de référence du guide	Objectif G4 – UN PLAN STRATÉGIQUE À MOYEN TERME RÉFLÉCHI	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissant e	N'existe pas	N/A	Commentaires			

Un plan stratégique à moyen terme (3 – 5 ans)

22	BP28	Existence d'un document de planification stratégique. Découlant du projet associatif, il s'organise en référence à la vision, la mission et les valeurs formulées dans le projet afin de tendre à sa réalisation ; - Explicitant le modèle socioéconomique sur lequel repose l'entité, - Définissant des objectifs stratégiques, il les décline en projets opérationnels pour leur réalisation, - Incluant les thèmes de Responsabilité Sociétale et la référence aux objectifs de développement durable sur lesquels l'entité choisit de s'engager, - Tenant compte des risques stratégiques, sectoriels et environnementaux propres à l'entité, - Il est établi en connaissance des attentes des parties prenantes pour : • L'identification des besoins, • L'élaboration (ou l'amélioration) des actions et les modalités de mise en œuvre. • Initier la démarche de mesure d'impact	X					Le plan stratégique 24-26 existe sous format Excel et a été adopté par le CA. Le plan stratégique 27-29 n'existe pas encore et le CA du 23 avril 2026 que les objectifs prioritaires 27-29 seront présentés, discutés et votés par le CA.	Plan stratégique	KPI présentés au bureau et au CA.
----	------	---	---	--	--	--	--	---	------------------	-----------------------------------

23	BP29	Un plan stratégique élaboré avec les équipes pour y apporter des ajustements nécessaires puis approuvé par l'organe collégial d'administration, présenté à l'organe délibérant.	X					Il nous été indiqué que le plan stratégique 24-26 a été élaboré avec les équipes et a été approuvé par le CA du 21 novembre 2023.	Plan stratégique / Entretien Direction	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	--	--

23	BP30	Un plan stratégique piloté dans sa mise en œuvre et son suivi par le bureau de l'organe collégial d'administration, guide l'action de l'entité à tous les niveaux.	X					Il nous a été précisé qu'un bilan mensuel est fait avec chaque service (collecte, communication, libéralités etc.) avec une mise en évidence des objectifs prioritaires en suivant les KPI choisis dans le plan stratégique pour le suivi des actions.	Plan stratégique, TDB des responsables, tableaux de pilotage des actions	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Page de référence du guide	Objectif G5 – UNE POLITIQUE DYNAMIQUE DE GESTION DES RISQUES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

- 25 Une méthodologie adaptée – G5.1
25 Elaboration d'une procédure de gestion de crise – G5.2

G5.1 UNE METHODOLOGIE ADAPTEE
Maîtrise des risques

Recensement et évaluation au moyen d'une cartographie périodiquement actualisée

25	BP31	L'entité élabore collaborativement et met à jour la liste des principaux risques auxquels elle est confrontée à court et moyen terme. Elle en évalue la criticité en termes d'impact et de probabilité. Lorsqu'aucun changement n'est intervenu, la mise à jour est effectuée au minimum tous les 3 ans.	X					Une cartographie des risques VALIDECA 25 est bien tenue et répertorie les risques selon leur nature. Elle en évalue par ailleurs la criticité, la gravité et la probabilité des différents risques. La cartographie met également en évidence quelques actions visant à réduire la probabilité, la criticité et l'impact. Le fichier est plutôt correctement rationalisé. Cette cartographie identifie l'essentiel des risques encourus.	Cartographie des risques	Bien que ce ne soit pas une obligation pour la FVA, cette dernière pourrait disposer d'un PCA
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--------------------------	---

Politique active de prévention ou de maîtrise des risques validée et suivie par l'organe collégial d'administration

25	BP32	L'entité met en œuvre les plans d'actions, les procédures internes et les contrôles aptes à prévenir les principaux risques identifiés et à en réduire leurs impacts.		X				Contrôle interne par le Comité de Vigilance, suivi des budgets et adaptation des dépenses aux ressources, cahier des procédures, DPO, etc.	Les manuels de procédures / Comité de vigilance	Bien que ce ne soit pas une obligation pour la FVA, cette dernière pourrait disposer d'un PCA
----	------	---	--	---	--	--	--	--	---	---

G5.2 ELABORATION D'UNE PROCEDURE DE GESTION DE CRISE

25	BP33	L'entité élabore des scénarii de gestion de crise sur les risques majeurs auxquels elle est particulièrement exposée, et qui le nécessitent. Ils incluent si nécessaire un volet « communication de crise ».	X					La FVA ne dispose pas d'un PCA. Par ailleurs, il n'y a aucune obligation à devoir élaborer un PCA pour les entités de moins de 1 000 salariés.	FVA a identifié 4 grands risques et a rédigé des procédures dans le but de les limiter. Il s'agit du risque de fraude scientifique, de détournement de fonds, de cybersécurité, de détournement de la marque FVA.	Bien que ce ne soit pas une obligation pour la FVA, cette dernière pourrait disposer d'un PCA
----	------	--	---	--	--	--	--	--	---	---

Page de référence du guide	Objectif G6 – UNE POLITIQUE DE GESTION DES RICHESSES HUMAINES INSPIRÉE PAR UNE RECHERCHE D'EXEMPLARITÉ SOCIALE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

- 27 Une répartition des missions, des compétences et des pouvoirs – G6.1
Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement – G6.2
- 28 des personnes – G6.2
- 29 Une politique salariale et de rémunération définie par l'organe collégial d'administration – G6.3

G6.1 Une répartition des missions, des compétences et des pouvoirs
Les missions sont réparties en fonction des compétences des personnes et l'attribution des pouvoirs correspond à cette répartition.

27	BP34	L'entité se dote d'une procédure de recrutement avec : - une définition de poste avant toute décision d'embauche de salariés, - pour les cadres, la sélection des candidats faisant l'objet d'une double validation avant toute embauche, - pour les collaborateurs ayant des liens directs ou indirects de nature juridiques, financiers ou autres avec un dirigeant (élu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche	X					Il existe une description de poste pour les différents titres de poste avec les tâches, les missions, et les expertises.	Description de postes	Les fiches de poste ne précisent pas formellement les qualifications.
27	BP35	L'entité dispose d'une description de son organisation du travail avec - définition des missions entre salariés, bénévoles et volontaires, - organigramme(s) à jour décrivant la répartition des responsabilités, - délégations de pouvoirs établies en cohérence avec l'organigramme, les statuts et, s'il y a lieu, le règlement intérieur. ,	X					Il existe une description de poste pour les différents titres de poste avec les tâches, les missions, et les expertises. La délégation de pouvoir est définie dans les statuts et le RI Il nous a été communiqué 14 délégations de pouvoirs (administratif, matière sociale, legs assurance-vie, signature) en application de l'art 8 des statuts et de l'article 2.3.3 du RI.	Description de postes / Organigramme	
27	BP36	Les nominations des membres du comité de direction et des comités spécialisés font l'objet d'un aval de l'organe collégial d'administration.	X					La documentation est formalisée par les statuts et le RI	Statuts et RI	

G6.2 Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement des personnes

28	BP37	L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines permettant le développement des compétences de toutes les personnes bénévoles, volontaires et salariées : - charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration - programme de formation pour les bénévoles et les salariés en adéquation avec les projets, - suivi périodique des contributions et besoin de développement : bénévoles et volontaires (forme variable), salariés (entretien), - prévention de toute forme de discrimination dans la sélection et le développement de toutes les personnes.	X					Il existe une charte liée au bénévolat parfaitement documentée ainsi que les comptes rendus d'entretien annuels. Notre entretien nous a permis de comprendre que le bénévolat est bien suivi.	Charte du bénévolat, charte du télétravail, comptes rendus d'entretien	Sauf erreur de notre part, nous ne parvenons pas à retrouver le plan de formation
28	BP38	L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines respectant les attendus du droit social : - application d'une convention collective si étendue (s'imposant à toutes les entités du secteur) - présence et fonctionnement des Instances représentatives de personnel (IRP) - règlement intérieur salarié - santé, sécurité et conditions de travail pour tous : Document Unique d'Évaluation des Risques - prise en compte du droit au télétravail.		X				FVA n'applique pas de convention collective mais le Code du travail, au regard des effectifs (environ 10) il n'y a pas d'IRP, ni de RI salariés. Le DUERP transmis correspond à celui de 2024. Une version 2025 est-elle disponible. Une nouvelle DUERP est prévue pour 2026 en raison du projet de déménagement dans anciens locaux en 2025.	DUERP, charte du télétravail	Lié au changement de local fin 2025

G6.3 Une politique salariale et de rémunération définie par l'organe collégial d'administration

29	BP39	L'entité dispose de documents décrivant les pratiques salariales et de rémunération approuvée par l'organe collégial d'administration. Elles sont en cohérence avec les pratiques du secteur d'activités et respectant l'échelle de rémunération de référence (convention collective applicable, à défaut étude de marché ou références du secteur).		X				Les ajustements de rémunérations (augmentations) sont décidés par le Bureau (confère les entretiens individuels annuels)	Les CR d'entretiens annuels	
----	------	--	--	---	--	--	--	--	-----------------------------	--

0	Objectifs G 7 8	0	0	0	0	0	0	0	Documents consultés	Remarques / Pistes d'amélioration
---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---------------------	-----------------------------------

Page de référence du guide	Objectif G7– UN RESPECT DES DONATEURS, FINANCEURS ET PARTENAIRES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

31 Une déontologie de la recherche de financements et de la collecte – G7.1

32 Une déontologie de la relation de partenariats – G7.2

G7.1 UNE DEONTOLOGIE DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET DE LA COLLECTE

L'organe collégial d'administration organise la définition, le suivi et le contrôle des règles déontologiques et des prescriptions réglementaires de collecte de dons et de recherche de financements.

31	BP40	L'organe collégial d'administration, ou un administrateur ou un comité spécialisé : - définit les principes déontologiques et techniques relatifs à l'organisation de la recherche de financements la collecte et à la communication associée, - explicite le modèle socio-économique de l'entité, - affirme son respect de la protection des données à caractère personnel des donateurs, Ces éléments sont portés à la connaissance des salariés, bénévoles ou prestataires en charge de leur bonne application.	X					Les manuels de procédures administratives permettent de s'assurer des principes déontologiques. Une procédure en cas de contrôle de la CNIL est en cours de validation et d'adoption. Le document est bien détaillé.	Conventions de partenariat, manuels de procédures	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	---	--

Prise en compte de la volonté des donateurs ou financeurs et des réclamations

31	BP41	L'organe collégial d'administration veille particulièrement aux dispositions visant au respect de la volonté du donateur ou financeur.	X					La mise en place d'une convention de financement et/ou de partenariat assure le respect de la volonté du donateur ou du financeur, en revanche aucun don n'est fléchi de manière spécifique de la part des donateurs	Conventions de partenariat	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	----------------------------	--

31	BP42	Les réclamations des donateurs sont suivies. Une réponse leur est apportée dans un délai maximal préétabli. Les améliorations qu'elles suggèrent sont étudiées et mises en place si retenues.	X					Il n'existe que des réclamations des donateurs dans le cadre des campagnes de prospection en marketing direct. Ces réclamations sont dans le périmètre du RGPD. La FVA précise que toutes les demandes envoyées par courrier sont traitées dans la semaine, tout comme les demandes téléphoniques et courriel.	Bibliothèque FVA_RGPD	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----------------------	--

G7.2 UNE DEONTOLOGIE DE LA RELATION DE PARTENARIATS

L'organe collégial d'administration définit le cadre déontologique aux différentes étapes de la relation avec ses partenaires

32	BP43	L'organe collégial d'administration : - définit les principes déontologiques de la relation avec ses partenaires, - participe à la construction du projet avec le partenaire, - définit les modalités de l'évaluation du partenariat et en analyse les résultats. Il peut confier ces missions à un administrateur ou un comité spécialisé.	X					La charte éthique présente bien les principes et les valeurs de la FVA avec ses partenaires. La FVA agit en toute transparence, indépendance, et dans le respect des valeurs et de cohérence des partenariats. Un CAC veille à la régularité et à la sincérité des comptes.	Charte Ethique / Conventions de partenariat et Rapports CAC	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	---	--

Page de référence du guide	Objectif G8 – UNE POLITIQUE DE COMMUNICATION ANIMÉE PAR UNE VOLONTÉ DE TRANSPARENCE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

COMMUNICATION AUX PARTIES PRENANTES

Vision – Mission – Valeurs et principales activités, les autres fondamentaux et tous autres documents de références sont rappelés dans les supports de communication

34	BP44	Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelés dans ses supports de communication.	X					Que ce soit le site internet, les conventions de partenariat les brochures, les flyers, magazines liaison Alzheimer, ou les rapports de recherche, nous retrouvons bien les missions sociales de la FVA accompagnée de son projet associatif.	Différents supports de communication	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	--------------------------------------	--

34	BP45	Les missions sociales sont utilisées pour individualiser les charges affectées dans les documents comptables. Elles sont clairement explicitées dans l'annexe des comptes annuels selon la réglementation en vigueur.	X					Un CROD et CER sont annexés au rapport du CAC en cohérence avec les codes analytiques.	Rapports du CAC des 3 dernières années	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

34	BP46	Les documents de référence (Statuts, rapport annuel et comptes) et les autres informations fondamentales (Projet associatif, Charte(s)) sont facilement accessibles (internet et tout autre canal de diffusion).	X					Ils sont accessibles depuis le site web de la Fondation ou le site du journal officiel.	Site internet et JO	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	---------------------	--

Le plan stratégique est résumé dans un document synthétique et fait l'objet d'un partage en interne et d'une communication externe

34	BP47	Existence d'une version synthétique du plan, cohérente avec la version source, adaptée à la communication aux principales parties prenantes.	X					Existe en version Excel.	Plan stratégique	Ce document n'est pas diffusé aux parties prenantes pour des raisons de confidentialités liées à la concurrence du secteur
----	------	--	---	--	--	--	--	--------------------------	------------------	--

La politique de gestion des risques fait l'objet d'une communication interne

35	BP48	Une communication interne adaptée permet à l'ensemble des équipes (bénévoles, volontaires, salariés,) d'être informé des actions de maîtrise des risques mises en œuvre avec leur concours.	X					Il nous a été précisé qu'en début d'année lorsque le manuel des procédures annuel est mis à jour, il est partagé à toute l'équipe salariés.	Manuel des procédures	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	-----------------------	--

- et d'une communication externe aux partenaires

35	BP49	Les partenaires de l'entité sont informés des grandes lignes de sa politique de gestion des risques.	X					Les partenaires sont informés au travers des conventions de partenariat de la politique de gestion des risques, du RGPD, de l'utilisation des fonds, des conflits d'intérêts et de la communication.	Conventions de partenariat	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	----------------------------	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

0	Objectifs FI 2 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Page de référence du guide	Objectif FI – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT A DONNER UNE IMAGE FIDÈLE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires			

40 Organisation comptable – FI.1

42 Tenue et traitement comptable – FI.2

43 Arrêté des comptes par l'organe habilité – FI.3

43 Approbation des comptes par l'organe délibérant – FI.4

FI.1 ORGANISATION COMPTABLE

Une Organisation comptable fiable et conforme respectant les normes de l'Autorité des Normes Comptables (ANC)

40	BP50	L'entité établit des comptes annuels (Bilan, Compte de résultat, Annexe) conformes aux normes en utilisant les trames de présentation préconisées par ces normes. En particulier l'annexe comprend outre les obligations légales toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension des comptes.	X					Nous avons les comptes annuels certifiés pour les 3 dernières années. Les comptes annuels sont certifiés par le CAC sans réserve ce qui renforce le degré de crédibilité de ceux-ci. La certification des comptes 2025 sont en cours. L'annexe est très complète et détaillée.	Rapports du CAC	Donner en annexe un détail des dettes – fait en 2026 pour les comptes 2025
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----------------	--

Un Compte de Résultat par Origine et Destination et un Compte d'Emploi des Ressources exhaustifs et conformes

40	BP51	Pour les entités faisant appel public à la générosité, le Compte de Résultat par Origine et Destination et le Compte d'Emploi des Ressources doivent être tous deux établis avec leurs annexes conformément aux textes de l'ANC.	X					Aussi bien le CROD que le CER, ces deux états disposent d'annexes distinctes et plutôt très exhaustives. La bonne pratique est respectée, elle existe et est conforme aux exigences d'IDEAS.	Rapports du CAC	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----------------	--

41	BP52	Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'organe habilité : - arrêtés par l'organe habilité tel que prévu dans les statuts ou le règlement intérieur - dont les informations financières (rapport de gestion, rapport du trésorier ou rapport financier selon la terminologie retenue par l'entité) sont couvertes par la mission du Commissaire aux comptes qui en vérifie la sincérité et la conformité avec les comptes annuels. - certifiés par le Commissaire aux comptes. - approuvés par l'organe délibérant ou l'organe habilité par les statuts dans les 6 mois suivants la clôture.	X					- Les comptes annuels de l'association certifiés par le CAC remplissent bien l'ensemble de ces exigences. - Les comptes sont arrêtés par le bureau (voir PV bureau du 18-03-2025). - les comptes sont approuvés par le CA (voir PV CA du 03-04-25) conformément aux statuts.	Rapports du CAC / PV bureau et CA	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--

Cas des entités à structures multiples

41	BP53	Les entités qui démultiplient leur action au travers de structures juridiques distinctes, associations affiliées ou filiales, établissent selon le cas des comptes combinés ou consolidés. Ils sont approuvés par l'organe délibérant compétent.					X	Non applicable. La FVA n'a pas de Fondation, associations affiliées ou de filiales		
----	------	--	--	--	--	--	---	--	--	--

F1.2 TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES

Une tenue comptable et des traitements de qualité.

42	BP54	Les outils logiciels et matériels de tenue de comptabilité sont adaptés à la taille et à la complexité de l'entité. Ils sont sécurisés et régulièrement mis à jour.	X					La FVA utilise en interne le logiciel FULL depuis 2022 en interne. L'outil utilisé semble répondre aux différents besoins de l'organisation	Echange / Entretien	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	---------------------	--

42	BP55	Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches.	X					La description du poste mentionne les tâches, les missions et les expertises. L'entretien d'évaluation annuelle indique une présence de la comptable depuis 2 ans dans la FVA. Et la Direction a un commentaire positif sur les compétences et le travail de la comptable.	Fiche de poste comptable / Entretien évaluation annuelle	La fiche de poste ne précise pas le profil, qualification
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	---

42	BP56	La traçabilité entre les écritures et les pièces justificatives est avérée dans les deux sens, y compris dans les comptabilités auxiliaires d'établissements.	X					Le logiciel permet le lien automatique entre chaque écriture et le numéro de sa pièce justificative, chaque pièce est archivée dans le serveur sécurisé.	Echange / Entretien	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	---------------------	--

F1.3 ARRETE DES COMPTES PAR L'ORGANE HABILITE

L'organe collégial d'administration (ou habilité), bien informé des enjeux financiers, arrête les comptes annuels.

43	BP57	L'organe collégial d'administration ou l'organe habilité si prévu dans les statuts ou le règlement intérieur procède à l'arrêté des comptes annuels après présentation détaillée par le trésorier et les comités spécialisés (financier et comité chargé de vérifier la réalité du contrôle interne). Il mesure les enjeux. Il est attentif aux remarques éventuelles du Commissaire aux comptes.	X					Nous avons pris connaissances du procès-verbal du bureau du 18-03-2025 portant sur l'arrêté des comptes 2024. Cette bonne pratique est bien respectée.	Statuts / RI / PV Bureau	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--------------------------	--

F1.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

L'organe délibérant, correctement informé des enjeux financiers de l'organisation, approuve les comptes.

43	BP58	La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie ; les enjeux financiers sont soulignés.	X					La présentation des comptes annuels par le trésorier au CA est réalisée à travers le rapport financier. Le CA approuve les comptes (PV CA du 03-04-2025). Les comptes ont été présentés de manière intelligible et pédagogique.	PV CA	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	-------	--

Page de référence du guide	Objectif F2 – UNE INFORMATION FINANCIÈRE DE QUALITÉ, LISIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSÉE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

45 Qualité (présentation, conformité, délai) – F2.1

46 Lisibilité, Accessibilité et obligation légale de dépôt – F2.2

F2.1 Qualité (présentation, conformité, délai)
Une information financière de qualité

45	BP59	Présentation : La présentation et le contenu des documents (site, bulletin, rapport annuel) sont adaptés au type de public, avec l'objectif de faciliter la compréhension.	X					Il est tout à fait possible de télécharger le rapport d'activité sur le site internet de la FVA, et des rapports annuels sur le JO. Les commentaires des comptes annuels sont plutôt explicites selon nous.	Site internet - JO	
45	BP60	Finesse : Le niveau de finesse des informations présentées permet de retracer l'activité et la situation financière de l'entité. Celle-ci utilise les possibilités d'adaptation ou de développement des rubriques. - chaque catégorie significative d'élément du modèle socio-économique fait l'objet d'une présentation séparée dans les états. - des postes et rubriques supplémentaires sont présentés au compte de résultat lorsqu'une telle présentation est pertinente pour comprendre la performance financière de l'entité.	X					Cette bonne pratique est parfaitement respectée.	Rapports CAC	
45	BP61	Délai : Les délais de production, certification, approbation, diffusion des comptes participent de la qualité de l'information financière. En particulier, les comptes annuels approuvés sont disponibles dans les 6 mois et diffusés au plus tard dans les 12 mois de la clôture.	X					Les délais sont bien respectés et tenus par la FVA qui dispose d'un CAC. La signature du rapport du CAC et la présentation des comptes se font dans les 6 mois suivant la clôture des comptes. La bonne pratique est ainsi bien respectée.	Rapport CAC	

F2.2 LISIBILITE et ACCESSIBILITE
Une information financière lisible et largement accessible.

46	BP62	Indivisibilité : Toute présentation de données chiffrées est accompagnée des commentaires indispensables. En cas d'information par extraits, l'accès à l'information complète est aisé. En particulier, le site Internet permet le téléchargement des comptes annuels dans leur intégralité.	X					Dans l'ensemble, l'information apportée est assez complète et accessible dans la compréhension. Le rapport d'activité est téléchargeable depuis le site internet de l'association.	Rapport CAC	
46	BP63	Pertinence : Les ratios et graphiques utilisés correspondent à la réalité qu'ils illustrent et ne donnent pas une image décalée. Par exemple, la répartition des emplois par missions est analysée sur l'ensemble des emplois (hors reports et excédents), le coût de la collecte est apprécié par rapport au montant collecté (hors autres ressources), etc.	X					Puisque les comptes sont certifiés sans réserve, les comptes reflètent bien l'image fidèle de l'association.	Rapport CAC	

46 BP46 (rappel) **Accessibilité** : Les documents de référence (Statuts, rapport annuel et comptes ...) et les autres informations fondamentales (Projet associatif, Charte(s)) sont facilement accessibles (internet et tout autre canal de diffusion).

46	BP64	Publicité : L'entité respecte ses obligations légales de publication des comptes quand elle y est astreinte	X					Les obligations légales de publication sont bien respectées depuis 2017.	Journal Officiel	Les comptes annuels 2025 seront bientôt disponible
----	------	--	---	--	--	--	--	--	------------------	--

Page de référence du guide	Objectif F3 – UN OUTIL DE GESTION BUDGÉTAIRE PERFORMANT, COHERENT ET FIABLE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

48 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE - F 3.1
 48 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE - F 3.2
 49 PROCESSUS BUDGETAIRE - F 3.3

F3.1 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE
 Une Comptabilité multi- axiale permettant un classement par nature, origine ou destination et par mission ou programme

48	BP65	Continuité : L'imputation des emplois et ressources par Origine ou Destination (C.R.O.D.), par missions ou rubriques du C.E.R. est établie préférentiellement lors de leur comptabilisation, et non par retraitement manuel a posteriori. Les différentes imputations (par nature, par origine ou destination et par mission) sont si possible réalisées simultanément.	X					Le principe de continuité est bien respecté au vu des comptes annuels certifiés par le CAC. Il y a des codes analytiques avec une clé de répartition pour les 3 missions sociales, et aussi Frais collecte, Frais fonctionnement.	Rapports du CAC	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	-----------------	--

48	BP66	Précision : Cette comptabilité comprend le classement des emplois de fonds par mission et par origine ou destination. Elle est destinée à analyser le coût des différentes actions engagées dans le cadre des programmes. Cette individualisation des missions répond aux règles de finesse de l'indicateur 60.	X					Le principe de précision est lui aussi respecté au vu des comptes annuels certifiés par le CAC.	Rapport du CAC	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	----------------	--

F3.2 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE
 Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale

48	BP67	Traçabilité : Les méthodes et l'organisation comptable permettent d'assurer une symétrie entre les résultats analytiques et les données de la comptabilité générale. La traçabilité des imputations et répartitions éventuelles est assurée.	X					Les documents fournis sur les résultats analytiques et sur la comptabilité générale sont complets et détaillés.	Balance générale et balance analytique	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	--	--

F3.3 PROCESSUS BUDGETAIRE
Un processus budgétaire efficace

49	BP68	Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.	X					À la suite d'un échange avec la Directrice générale le processus budgétaire répond à cette bonne pratique. Le budget annuel est établi par la comptable, avec l'aide de la DG et du Trésorier, et la contribution des responsables des équipes salariées, sous la responsabilité de la Présidente. La DG pilote les équipes dont elle reçoit trimestriellement un suivi détaillé de leur budget.	Echange / entretien	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	---------------------	--

49	BP69	Le processus budgétaire est collaboratif et contradictoire. Il permet de définir la responsabilité des différents acteurs sur les différentes actions, et d'y associer des indicateurs de performance.	X					Suite à un échange avec la Direction, les principaux acteurs impliqués dans l'élaboration des budgets sont la comptable, la DG et le trésorier. Les arbitrages budgétaires sont faits selon la priorité d'investissement des différents pôles, comparé à l'année précédente, et les objectifs stratégiques de l'année de chaque pôle. Un document unique est présenté au CA et chaque pôle gère son budget en toute autonomie.	Echange / Entretien	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	---------------------	--

49	BP70	Equilibre Emplois-Ressources : Le budget comprend la présentation des emplois et des ressources, ventilés par mission(s) faisant ressortir l'évolution de la situation financière de l'entité. Il comprend également un tableau de trésorerie prévisionnelle mensuelle sur 12 mois.	X					La FVA dispose bien d'un plan de trésorerie mensuel sur 12 mois ainsi qu'un budget des emplois et des ressources ventilés par mission(s) (plan stratégique 2026).	Plan de trésorerie	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	--------------------	--

49	BP71	Performance : Le budget annuel présente les actions, les coûts associés, les objectifs poursuivis, les résultats déjà réalisés et les prévisions mesurées au moyen d'indicateurs précis et motivés.		X				Le prévisionnel 2026 présente les projections basse et haute de 2025 ainsi qu'une estimation pour 2026 par types de ressources et de dépenses.	Budget prévisionnel 2026	Pour chaque mission, le budget doit indiquer clairement les résultats réalisés, avec une explication des hypothèses.
----	------	--	--	---	--	--	--	--	--------------------------	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Page de référence du guide	Objectif P&E1 – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

- 54 Une organisation d'un contrôle de gestion – P&E.1.1
- 55 Une organisation des informations – P&E.1.2
- 56 Une méthode de gestion de projet – P&E.1.3
- 57 Des comparaisons en interne et en externe – P&E.1.4

P&E1.1 UNE ORGANISATION DU CONTRÔLE DE GESTION

L'entité dispose d'une organisation formalisée de la fonction/mission de « contrôle de gestion »

54	BP72	L'entité dispose d'un plan de contrôle pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité de ses actions. Basé sur les contrôles par la hiérarchie et sur la fonction contrôle de gestion de l'entité, il permet d'assurer un contrôle régulier et cohérent de l'ensemble des activités au regard des principes d'efficacité et d'efficience.		X				L'entité ne dispose pas de contrôleur de gestion, la taille de la structure ne nécessite pas de contrôleur de gestion. Il existe un plan de contrôle des subventions que FVA accorde.	Echange / Entretien	Il serait pertinent que la FVA se dote d'un plan de contrôle des dépenses internes. Consolider les tableaux de suivi et de reporting.
54	BP73	Ce plan de contrôle prend en compte les conclusions de l'ensemble des contrôles externes ou internes afin de disposer d'une vision globale de l'activité.		X				Il n'y a pas eu de contrôles externes de la FVA. Les chercheurs sont suivis après attribution de leur financement, avec des demandes de rapport annuel, scientifiques et financiers	Echange / Entretien	Il serait pertinent que la FVA se dote d'un plan de contrôle des dépenses internes. Consolider les tableaux de suivi et de reporting.
54	BP74	L'organisation du contrôle de gestion est auditée par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.	X					Le comité de vigilance est chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.	Echange / Entretien	

P&E1.2 ORGANISATION DES INFORMATIONS

L'entité définit et organise ses informations de façon à disposer de données fiables, cohérentes et validées pour piloter son action

55	BP75	La gestion des informations et leurs outils de traitement permettent à l'entité de disposer de la bonne information nécessaire au pilotage.	X					Les différents TDB, les suivis des budgets permettent de disposer de la bonne information nécessaire au pilotage – informations financières certifiées par le CAC	Documents opérationnels / TDB opérationnel et stratégique.	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	--	--

P&E1.3 GESTION DE PROJET
L'entité dispose d'une méthode de gestion des projets pour ses projets significatifs

56	BP76	La méthodologie de gestion de projet est utilisée, avant (phase de choix), pendant (pilotage et suivi) et après (évaluation réalisée) la réalisation de chaque projet ;	X					En fonction des projets et missions, il existe une procédure de gestion des subventions de l'appel à projet annuel. A cela s'ajoutent les rapports scientifiques et des rapports d'activités.	Méthodologie gestion des subventions / Echanges et Entretiens	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	---	--

56	BP77	Cette méthodologie intègre l'évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité, d'Efficience et d'Impact.	X					Pour les subventions de recherche, elle est faite d'une part sur la base des rapports annuels financier et scientifique des chercheurs, ainsi que la liste des publications scientifiques post-financement. D'autres parts, via un sondage auprès des chercheurs pour évaluer l'impact de nos subventions	Echange / Entretien	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	---------------------	--

56	BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.	X					Chaque année, le comité scientifique finance les meilleures recherches, sur la base de l'excellence scientifique uniquement, c'est-à-dire sur la base des notes attribuées par les 4 experts évaluateurs/projet.	Echange / Entretien / Site internet	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

P&E1.4 COMPARAISON EN INTERNE ET EXTERNE
L'entité recherche des points de comparaison en interne et externe (articulation avec le territoire et l'écosystème) dans l'analyse des performances.

57	BP79	Comparaison Interne : L'entité dispose de tableaux comparatifs d'efficacité et d'efficience, en particulier pour les projets d'importance significative. Elle les utilise pour diagnostiquer et favoriser les bonnes pratiques comme pour identifier les contre-performances et les réduire.		X				FVA a des tableaux comparatifs pour la collecte via le marketing direct, via le digital, pour le partenariat-mécénat, les libéralités, avec des indices de performance (montant collecte, ROI, etc.), avec comparaison avec N-1. Également pour les missions sociales, FVA a des tableaux pour suivre et analyser le financement de la recherche et la	Echange / Entretien	
----	------	--	--	---	--	--	--	--	---------------------	--

						formation des professionnels chaque année		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

57	BP80	Comparaison Externe : L'entité conduit des actions de veille comparative. Ces travaux périodiques contribuent à améliorer les procédures et les pratiques et éventuellement à orienter le projet associatif.		X			La FVA mène des actions de veille scientifique. Elle compare les résultats des recherches mondiales pour en extraire les meilleures pratiques et les piste les plus prometteuses. Où en est la France par rapport aux standards européens et internationaux. Elle surveille les nouvelles cibles thérapeutiques, l'évolution des outils de diagnostic et l'impact des facteurs environnementaux.	Internet	
----	------	--	--	---	--	--	--	----------	--

Page de référence du guide	Objectif P&E2 – DES OUTILS DE PILOTAGE COMME AIDE À LA DÉCISION	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires		
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--

59 Un pilotage par indicateurs – E.2.1

60 Des tableaux de bords – E.2.2

P&E2.1 UN PILOTAGE PAR INDICATEURS

L'entité utilise une méthode de pilotage pour l'ensemble de ses missions sociales, de ses ressources et de ses frais de fonctionnement et de recherche de financements en connaissance des attentes des parties prenantes.
Elle est fondée sur la fixation d'objectifs, de plan(s) d'action(s) nécessaire(s) à la réalisation des objectifs, appuyés sur des indicateurs aisément vérifiables assortis, de valeurs cibles.

59	BP81	Les outils de pilotage de l'organe collégial d'administration s'appuient sur des objectifs, des indicateurs de mesure et des valeurs cibles.	X				Le tableau synthétique pour le bureau et le CA est celui qui montre les KPI des objectifs principaux du plan stratégique en cours en plus des différents TDB des responsables pour les différents services.	TDB	
----	------	--	---	--	--	--	---	-----	--

59	BP82	Les contributions volontaires en nature sont prises en compte dans le pilotage. L'entité les quantifie et les valorise. Elle en indique alors le montant dans les comptes annuels et en précise les modalités d'évaluation.		X				Comptes annuels mentionnent les CVN dans le compte de résultat. Les outils sont des tableaux Excel où sont notés les heures de volontariat scientifique (avec 3 niveaux de taux horaires, selon le niveau d'expertise de l'expert scientifique). Les bénévoles sont peu nombreux chez FVA et en 2024, ce sont essentiellement ceux qui balisent le parcours de la course solidaire annuelle au Bois de Boulogne (1/2 journée par an). Aucun bénévole ne travaille au sein de nos locaux ni ne reçoit des remboursements de frais ou indemnités.	Comptes annuels et TDB	
----	------	---	--	---	--	--	--	---	------------------------	--

P&E2.2 DES TABLEAUX DE BORD

Un système de tableaux de bord stratégique et opérationnel permet le pilotage de l'entité

60	BP83	L'entité dispose d'un tableau de bord stratégique permettant de s'assurer de la permanence de la cohérence entre le plan stratégique (cf. B.P. 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques. <i>Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i>	X					L'entité dispose d'un tableau de bord de suivi du plan stratégique qui est bien détaillé.	Suivi plan stratégique	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	------------------------	--

60	BP84	Les principaux responsables opérationnels disposent d'un tableau de bord opérationnel reprenant les indicateurs associés aux objectifs et aux plans d'action	X					Il existe un tableau de bord opérationnel qui fait l'objet d'entretien mensuel lors du bilan mensuel avec chaque service.	Entretien / Echange.	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	----------------------	--

60	BP85	Des tableaux de synthèse sont destinés à la Direction Générale et à l'organe collégial d'administration, selon des fréquences adaptées à leurs besoins.	X					Ce sont les tableaux de synthèse pour le CA qui montre les KPI du plan stratégiques en cours.	Entretien / Echange.	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	----------------------	--

Page de référence du guide	Objectif P&E3 – DES MESURES ET ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ, L'EFFICIENCE ET DE L'IMPACT	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires			
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--	--

- 62 Mesure de l'efficacité – P&E3.1
 63 Mesure de l'efficience – P&E3.2
 64 Evaluation de l'impact social – P&E3.3

P&E3.1 MESURE DE L'EFFICACITE

L'entité mesure l'efficacité de son action en s'assurant de l'atteinte des objectifs fixés.

62	BP86	L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles.	X					La FVA mesure l'atteinte de ses objectifs grâce aux KPI ainsi que des tableaux de bord de suivi du plan stratégique.	Suivi du plan stratégique	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	---------------------------	--

P&E3.2 MESURE DE L'EFFICIENCE

L'entité s'assure de l'atteinte de ses objectifs au meilleur coût, en maîtrisant les ressources mobilisées Les coûts imputables aux missions sociales, les coûts de fonctionnement et de recherche de financements, font l'objet d'un suivi budgétaire dans un objectif de maîtrise de ces coûts.

63	BP87	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts de fonctionnement de l'activité récurrente comme des projets d'importance significative.	X					La FVA possède des indicateurs. Il s'agit du montant des dépenses et % des dépenses liés aux frais de fonctionnement et au frais de collecte.		
----	------	--	---	--	--	--	--	---	--	--

63	BP88	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts d'appel à la générosité ou des autres recherches de financements.	X					La FVA possède des indicateurs. Il s'agit du montant des dépenses et % des dépenses liés aux frais de fonctionnement et au frais de collecte.		
----	------	---	---	--	--	--	--	---	--	--

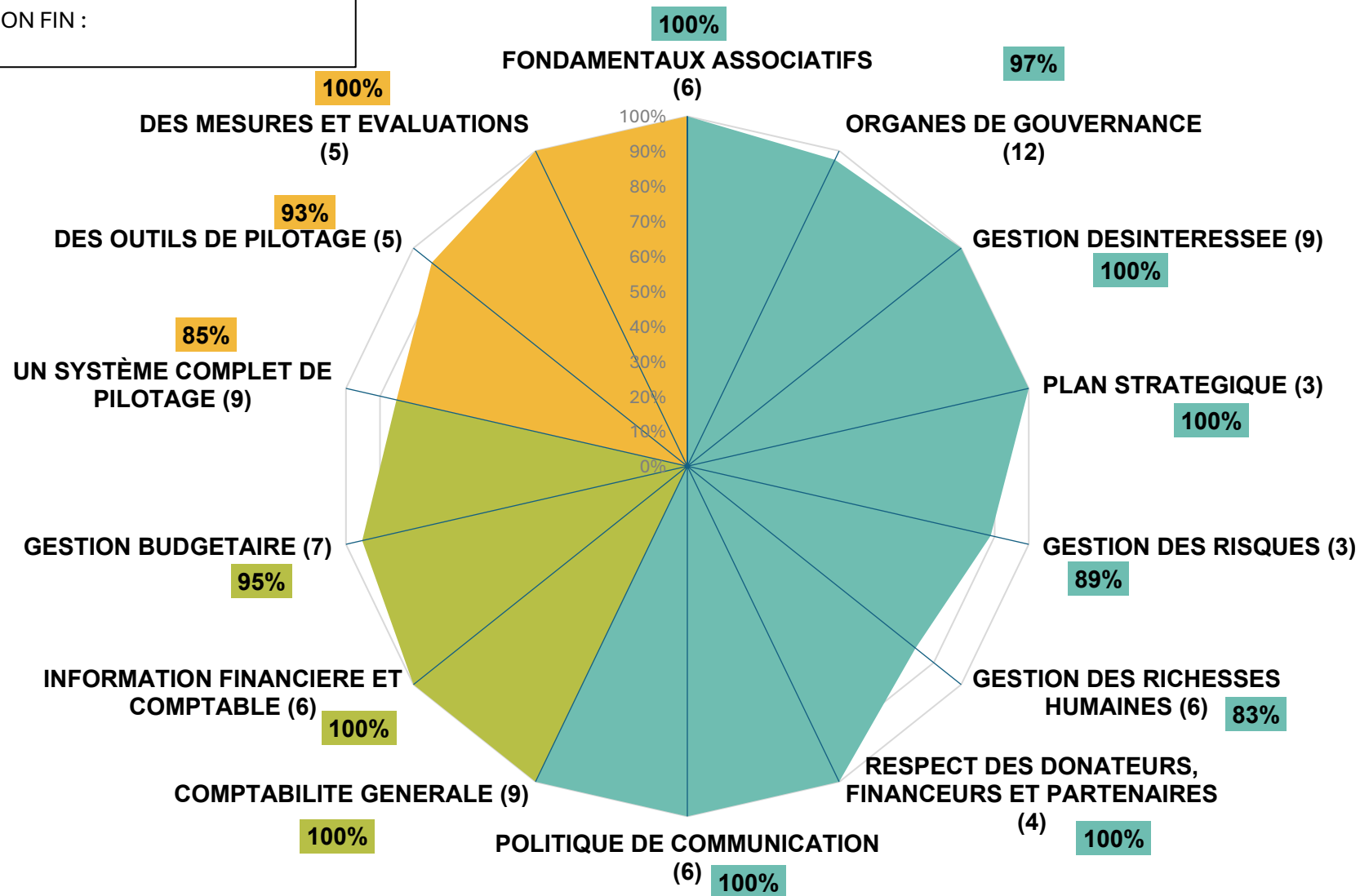
P&E3.3 EVALUATION DE L'IMPACT

L'entité s'engage dans une démarche d'évaluation de l'impact de ses actions pour mieux piloter, démontrer et s'améliorer.

64	BP89	L'entité s'engage dans une méthodologie lui permettant de mesurer son impact. Cette méthodologie inclut notamment : - l'identification des parties prenantes concernées par l'action évaluée, - la description qualitative et quantitative de l'impact des actions menées.	X					La Fondation maintient depuis plusieurs années une base de données d'indicateurs d'impact (nombre de chercheurs soutenus, nombre de personnes du grand public touchées par les campagnes de sensibilisation, etc.). Ces données chiffrées permettent d'ores et déjà de démontrer l'impact positif de ses actions. Nous avons lancé début 2026 une série d'enquêtes auprès des parties prenantes : les malades, professionnels de santé, chercheurs, grand public et entourage		
----	------	--	---	--	--	--	--	---	--	--

						familial, donateurs et sympathisants, employés et bénévoles etc.		
64	BP90	Cette méthodologie de mesure d'impact doit permettre à l'entité de mesurer, argumenter et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.	X			Une version du tableau des mesures d'impact a déjà été validé avec le comité de vigilance et les conseillers IDEAS. Ce tableau a pour vocation d'identifier les indicateurs principaux de l'impact de la fondation vis-à-vis de ses différentes parties prenantes et servira de support à la collecte des données et à la communication institutionnelle. Les enquêtes spécifiques vis-à-vis des différentes parties prenantes sont en cours. Le comité de vigilance a recommandé par la suite une fréquence annuelle d'un questionnaire par an ciblant une partie prenante, afin d'assurer un suivi régulier et pertinent de l'impact.		

SITUATION FIN :



NB: Le nombre de bonnes pratiques pour chaque objectif est indiqué entre ()