

Sommaire

1. Conseils pratiques pour bien clôturer l'année. **P.1**
2. Le compte-rendu d'activité (CRA): mode d'emploi - **P.2**
3. Le compte-rendu financier (CRF): mode d'emploi - **P.3**
4. Les documents à transmettre à l'association pour valider sa comptabilité - **P.4**
5. Changer de mandataire - **P.4**

Le compte rendu d'activité et le compte rendu financier doivent être établis par les mandataires de l'année 2019-2020 sur Retkoop pour le **30 septembre 2020.**

Pour vous rappeler les étapes cliquez sur ce lien : <https://youtu.be/8o5t4biiPEM>

Pour bien clôturer l'année en cours :

- ◆ Régler les dernières factures.
- ◆ Déposer à la banque la totalité de l'argent de la coopérative (espèces et chèques)
- ◆ S'assurer que les chèques remis aux enseignants sont déposés en banque.
- ◆ Regrouper les pièces justificatives et les relevés bancaires. (Contactez la banque si nécessaire).

Si vous avez des comptabilités/coopératives de classes (régie d'avance) :

- ◆ Restituer au mandataire le cahier de comptabilité accompagnée des pièces justificatives.
- ◆ L'avance non utilisée dans sa totalité doit être remboursée à la coopérative générale.
- ◆ Ce reliquat sera intégré à la comptabilité générale (régie d'avance) - voir tuto en pièce jointe.

En cas de départ d'un.e ou des 2 mandataires.

- ◆ Le mandataire qui quitte l'école reste responsable de la coopérative jusqu'à la production et l'approbation des comptes de l'année écoulée.
- ◆ Il laisse accessible tous les documents indispensables à la clôture des comptes ainsi qu'à la gestion du compte bancaire (chéquier—carte Déposia **avec code**) voir P4

Compte-rendu d'activité (CRA) : mode d'emploi

Ce compte-rendu est un élément **statutaire** de la vie de la coopérative, il est donc **obligatoire**. Il doit être rempli en fin d'année scolaire par les mandataires en concertation avec l'équipe pédagogique et si possible avec les élèves.

Ce compte-rendu est indispensable à l'association départementale pour rendre compte de votre activité : il donne un aperçu des projets menés par votre coopérative et des effets sur les apprentissages scolaires.

Le nombre d'heures que vous consacrez à la gestion de votre coopérative est également un indicateur important.

Il permet enfin d'évaluer et d'améliorer l'aide et les services que vous propose l'association départementale.

Remplir le compte-rendu d'activité sur Retkoop :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.retkoop.occe.coop/CR/A12saisieAD1.php>. The page title is "OCCE d'un Département fictif Le Compte-Rendu d'Activités (CRA) 2016 - 2017". Below the title, it identifies the "Coopérative Scolaire de l'École Maternelle Vercingétorix, à HAMSTER DAMES. (9993)". There is a button labeled "Accéder au CRF".

The main text explains: "La Coopérative scolaire est un regroupement d'élèves (ou étudiants) et d'adultes (membres de l'équipe éducative) qui décident de mettre en œuvre un projet éducatif s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative, dans le respect des valeurs de l'OCCE." It states that the CRA is a statutory element, mandatory, and must be filled out by the mandatary in consultation with colleagues and students before June 30, 2017. It is essential for the departmental association to report on its activity and that of affiliated cooperatives, providing an overview of the possibilities offered by the cooperative and a precise look at its practices.

Instructions: "Cochez la case quand la réponse est positive, ou complétez par un nombre, selon les items."

I. Questionnaire national

A. Vie coopérative		
A.1. Des conseils de coopératives ont-ils eu lieu ?		
- de classe(s) (mettre le nombre)	01	<input type="text" value="0"/>
- d'école(s) (mettre le nombre)	02	<input type="text" value="0"/>
A.2. Gardez-vous des traces écrites des réunions de conseil de coopérative ?	03	<input type="checkbox"/>
A.3. Les délégués à la coopérative ont-ils été formés ?	04	<input type="checkbox"/>
A.4. Les sujets abordés par ces conseils de coopérative scolaire concernaient :		
- La vie de classe	05	<input type="checkbox"/>
- La solidarité	06	<input type="checkbox"/>
- Le partenariat (parents d'élèves, autres, ...)	07	<input type="checkbox"/>

N'oubliez pas de valider et d'en imprimer un exemplaire pour vos archives.

Puis passez à la suite...

Si tu es d'accord avec ce CRA, passe à la suite.

Compte-rendu financier (CRF) : mode d'emploi

Le compte-rendu financier de votre comptabilité doit se faire **obligatoirement en ligne sur Retkoop**. <https://youtu.be/8o5t4biiPEM>

Le compte-rendu financier est une synthèse des opérations bancaires de l'année.

Les comptes sont clos au 31 août 2020.

Le document se décompose en deux parties :

Le compte de fonctionnement : les charges et les produits de l'année

Le bilan simplifié : situation financière de la coopérative au 31 août 2020.

Qui remplit le compte-rendu financier ?

Les mandataires de l'exercice écoulé (année 2019/20) en coopération avec l'ensemble de l'équipe. Les écoles ayant plusieurs comptes (classe de découverte, erasmus + ...) sont tenues de remplir **un compte-rendu financier pour chacun des comptes**.

CHARGES		PRODUITS			
60700008	Achats de produits pour cession	500,00	70700008	Ventes de produits pour cession	1 500,00
61681008	Assurances versées	50,00	70800008	Produits des activités éducatives	500,00
61810008	Charges des activités éducatives	1 200,00	74100008	Subventions de l'État et des coll locales (3)	1 000,00
62810008	Cotisations versées à l'OCCE 999	200,00	74200008	Subventions d'associations	0,00
65000008	Autres charges courantes	0,00	75000008	Autres produits courants	0,00
67000008	Charges exceptionnelles	0,00	75600008	Participations volontaires des familles	2 000,00
68000008	Achats de biens durables	550,00	76700008	Intérêts perçus (mutualisation)	0,00
	(figurant à l'inventaire de la coop.)		77000008	Produits exceptionnels	0,00
Total des charges (A) : 2 500,00		Total des produits (B) : 5 000,00			
Résultat de l'année 2016-2017 (B-A) (+/-) : 2 500,00					
ACTIF		PASSIF			
Solde des comptes au 31/08/2017		Égal à l'actif - passif au 31/08/2016			
512	Banque (1)	7 657,77	110	Report à nouveau au 1.09.2016 (**)	5 657,77
514	Banque Postale, ex-CCP (1)	0,00	Résultat de l'année 2016-2017 : 2 500,00		
530	Caisse en espèces (2)	500,00	478.1	Erreur débitrice	0,00
5...	Autre compte	0,00	478.2	Erreur créditrice	0,00
			Total de l'actif : 8 157,77		
			Total du passif : 8 157,77		
La différence entre l'actif et le passif est : 0,00					

- ◆ Si vous avez utilisé le cahier numérique intégré à Retkoop, votre bilan financier se fait automatiquement en fin d'exercice !
- ◆ Si vous n'utilisez pas Retkoop, vérifiez que vous pouvez remplir votre compte-rendu. S'il ce n'est le cas, **contactez l'association** qui vous aidera dans cette opération **pour débloquent l'accès**.
- ◆ Chaque fois que vous modifiez des valeurs, n'oubliez pas de cliquer sur « **réactualiser les totaux** ».

Si vous avez perçu des subventions de l'état, des collectivités locales ou territoriales :

(3) Détails et justifications des subventions enregistrées en compte 7410 :

Les subventions de l'État, des collectivités locales ou territoriales, doivent être enregistrées et justifiées par des copies d'extraits de compte bancaire ou des notifications d'attribution.

Origine des subventions	Montants	Dates de versement	Destination des subventions	Reliquats non dépensés au 31 Août 2017
mairie	1 000,00	21/03/2017	classe découverte	0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
total :	1 000,00			0,00

Si vous n'avez pas utilisé la totalité des subventions versées, indiquez le reliquat pour chaque subvention dans la colonne de droite. Les Aides OCCE ne rentrent pas dans ce tableau.

LE QUITUS

C'est la validation des comptes par des vérificateurs. Vous devez mettre à leur disposition, le livre des comptes et toutes les pièces comptables. **Cette validation des comptes est obligatoire !**

Les vérificateurs aux comptes sont des personnes extérieures à la comptabilité.

Les mandataires ne peuvent pas être vérificateurs aux comptes.

Il faut **au moins un parent d'élève et un enseignant non mandataire.**

Les documents sont à renvoyer à l'OCCE 95 avant le 30/09/2019 (par courrier électronique de préférence). Pensez à préciser votre numéro de coopérative dans votre message.

- La page 1 du compte-rendu d'activité / compte-rendu financier avec les coordonnées de la coopérative et les signatures du quitus (à imprimer sur Retkoop)
- La copie du relevé bancaire (encadrant le 31 août)
- Les justificatifs des subventions territoriales que vous avez perçues (ou relevé bancaire surligné)

Changement de mandataire :

Le changement de mandataire s'effectue à la rentrée de septembre lorsque les comptes sont clos.

Lorsque le mandataire quitte l'école, il reste responsable jusqu'à la clôture des comptes donc jusqu'en septembre. .

Il est donc très important que cette passation se prépare dès le mois de JUIN pour éviter les mauvaises surprises.

Pour changer de mandataire il faut transmettre à l'OCCE95 les documents nécessaires (voir pièce jointe). Il faut veiller à la qualité des documents scanner car ils peuvent être refusés par la banque.

Votre dossier complet est transmis à la banque et nous vous informerons lorsque la nouvelle signature sera officiellement enregistrée. **Il ne faut plus se déplacer en agence .**

Une formation de 3h00 pour chaque nouveau mandataire sera proposée sur un mercredi après-midi.

L'équipe de l'OCCE95 est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions par téléphone au 01.30.32.32.00 ou par mail : ad95@occe.coop (**pensez à préciser votre numéro de coopérative**)

Nous sommes ouverts tous les jours de 9h00 à 17h30 du lundi au vendredi.

Nos locaux seront fermés du 10 juillet au 24 août.