

Comment établir votre CRF-CRA (Bilan) Occe 2025/2026

DOCUMENT OFFICIEL POUR VALIDATION PAR NOTRE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Deux exemplaires de 4 pages

- Un exemplaire à retourner à l'OCCE du Rhône
5, rue Elsa Triolet - 69500 BRON ou à secretariat@occe69.coop
- Un exemplaire à conserver par la coopérative pendant 10 ans.

Les comptes doivent être arrêtés exactement au 31 AOÛT 2026

Le bilan nous parvenir impérativement pour le 30 SEPTEMBRE 2026

PAGE 1 : Coordonnées et signatures

- Les coordonnées de l'école (Encadré n°1) **N°1**
- Le N° d'affiliation à l'Occe (Encadré n°2) **N°2**
- Les signatures obligatoires pour validation de **DEUX** vérificateurs aux comptes **NON-MANDATAIRES DE LA COOP** (ex : parents, collègues non-mandataires, ...) (Encadré n°3) **N°3**
- La **signature du mandataire** de la coopérative qui a réalisé le compte rendu financier et d'activités (Encadré n°4) **N°4**

PAGE 2 : Compte rendu d'activités

Compléter le tableau en cochant la case pour 'OUI' ou en indiquant un nombre selon les items (Encadré n°5) **N°5**

PAGE 3 : Compte de fonctionnement général et bilan simplifié

Vous devez remplir toutes les rubriques concernées par vos comptes et vérifier plus particulièrement les encadrés orange

→ Compte de fonctionnement général du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026

→ Charges :

Encadré n°6 'Assurances versées' - 61681008 **N°6**

Ne doivent être saisies dans cette case **que les assurances versées à l'OCCE**.

Les montants versés en direct à d'autres compagnies d'assurance doivent être saisis dans 'Charges des activités éducatives'

→ Produits :

Encadré 'Subventions d'Etat et de collectivités (argent public)' - 74100008 (Encadré n°7) **N°7**

Si vous avez bénéficié de subventions publiques, joindre obligatoirement une copie des relevés de compte bancaires sur lesquels apparaissent les versements de ces subventions et remplir le tableau en page 4 du bilan. (Encadré n°15) **N°15**

Si des contributions sont versées par un autre organisme (ex : sou des écoles,...) ou si des subventions publiques transitent par une autre coopérative scolaire Occe (ex : coop d'école), celles-ci doivent être saisies dans 'Contributions financières autres'-75511008)

→ Encadrés 'Total des charges (A) - Total des produits' (B) : (Encadré n°8 et n°9) **N°8 et N°9**

Si vous n'utilisez pas notre tableur Excel, révérifiez bien les additions de vos charges et de vos produits !

Office Central de la Coopération à l'École du Rhône

Membre de la Fédération nationale de l'OCCE reconnue d'utilité publique

5 rue Elsa Triolet – 69500 BRON

Tél. : 04 78 00 65 88 – secretariat@occe69.coop

Site Internet : www.occe.coop/ad69



→ **Bilan simplifié** (Soyez particulièrement attentifs aux encadrés orange et bleus)

ACTIF

Encadré 51201 (Banque Populaire ou CME) ou 51202 (Banque Postale): (Encadré n°10) **N°10**

Dans les cases des compte '512' (Banque) ne doit pas nécessairement apparaître le solde de votre relevé bancaire au 31 aout 2026. Ces cases correspondent à votre 'banque comptable' (solde au 31 aout 2026 de ce que vous avez saisi dans votre Livre de comptes.) Si vous avez émis (ou reçu) et donc saisi des chèques entre le 1^{er} septembre 2025 et le 31 aout 2026 et que ceux-ci n'ont pas encore été débités (ou crédités) au 31 aout 2026, date de la clôture des comptes, alors il faudra les déduire (ou les ajouter) au montant de votre relevé bancaire Banque Populaire/CME/Banque Postale au 31 aout 26 en utilisant le tableau à gauche en bas de page (Rapprochement Bancaire).

PASSIF

Encadré 'Report à nouveau au 01/09/2025' – '110' (Encadré n°11) **N°11**

Le 'report à nouveau' est toujours le montant de l'Actif/Passif au 31 aout de l'année précédente.

Celui-ci peut être différent du solde bancaire au 31 aout 2025 si des chèques saisis dans les comptes 2024/2025 n'ont pas été débités ou crédités au 31 aout 2025.

Remarque : si vous avez saisi des chèques en 2024/2025 et que ceux-ci ont été débités/crédités après le 1^{er} septembre 2025, vous ne devez pas les ressaisir dans votre livre de comptes 2025/2026

Il y aurait alors des doublons qui fausseraient vos comptes car ils ont déjà été saisis en 2024/2025.

Total Actif = Total Passif (Encadré n°12) **N°12**

Pour qu'un bilan comptable soit correct, le total de l'Actif doit toujours être égal au total du Passif.

Vérifiez que c'est bien le cas ! Si ce n'est pas le cas, revérifier les ventilations (Charges et produits) de votre Livre de comptes !

→ **Tableau en bas à gauche de la page – Rapprochement bancaire**

Ce tableau de Rapprochement Bancaire vous permet de justifier la différence qui pourrait exister entre votre solde de Banque (Populaire/CME ou Postale) et votre solde Comptable 512 (saisies des comptes) au 31/08/2026.

Et ce dans le cas où certains chèques auraient été émis ou reçus et saisis dans votre livre de comptes entre le 1^{er} septembre 2025 et le 31 aout 2026 mais n'auraient pas encore été débités ou crédités sur le compte bancaire au 31 aout 2026 (date de clôture des comptes).

Case 'Solde indiqué sur le dernier relevé bancaire fourni' (au 31 aout exactement) (Encadré n°13) **N°13**

Cette case doit correspondre au solde apparaissant sur votre relevé bancaire en date du 31 aout 2026.

(Joindre absolument une copie de votre relevé bancaire au 31 aout 2026 !)

Remarque : Si vous n'avez pas reçu votre relevé bancaire d'aout 2026, n'hésitez pas à nous contacter pour que nous vous confirmions qu'il n'y a pas eu de mouvement en aout ou que nous vous le fassions parvenir par mail !

Case 'Solde indiqué en compte 512 (bilan) – en bas du tableau (Encadré n°14) **N°14**

Il s'agit de votre solde comptable (banque 512)

Il correspond au solde bancaire duquel ont été déduits (ou ajoutés) les chèques saisis dans l'année et non débités (ou crédités) au 31 aout 2026. Le montant indiqué dans cette case est à remonter en 'actif banque 512' de l'ACTIF (Encadré n°10) (en milieu de page à gauche). **N°10**

S'il manque des documents ou si des erreurs apparaissent dans votre CRF/CRA, nous vous contacterons par mail.

Dans ce cas, nous vous remercions de bien vouloir nous envoyer au plus vite vos corrections.

Si vous rencontrez des difficultés à les réaliser contactez-nous au 04.78.00.65.88 ou envoyez-nous votre tableau à aidecompta.occe69@orange.fr afin que notre formateur puisse vous aider.

Après validation de votre bilan et réception des règlements de cotisations/assurances de l'année en cours, nous vous ferons parvenir par mail le reçu de cotisations, les cartes de mandataires ainsi que l'attestation d'habilitation Occe.

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS ET
COMPTE-RENDU FINANCIER STATUTAIRES
du 1er septembre 2025 au 31 août 2026**

Année scolaire 2025 / 2026

Exemplaire à retourner à
L'Association Départementale OCCE
avant le 30/09/2026

Office Central de la Coopération à l'Ecole
www.occe.coop



N°1
École ou établissement :
Adresse :
CP : _____ Ville :
Courriel :@.....
Téléphone :

N°2
N° d'affiliation à l'OCCE : 69/...../.....

Comptes financiers
ouverts par l'Association Départementale OCCE
pour la coopérative ou le foyer

Banque Postale: N° de compte :
Centre :

Autre banque: Nom :
Agence :
N° de compte :

Commission de contrôle des comptes de la coopérative ou du foyer OCCE
(composition et attributions en page 4)

Date de la réunion : ____ / ____ / 2026

Lieu:

Contrôle des comptes ☐ de la coopérative ☐ du foyer coopératif pour ☐ classes ou clubs

La commission donne quitus de la gestion de la coopérative au **mandataire suivant** :

M.....

Cachet de l'école ou de l'établissement

Observations éventuelles de la commission :
.....
.....
.....
.....

Nom	Prénom	Qualité (enseignant non mandataire, parent, autre)	Signatures*
		(Non mandataire en 25/26)	
		(Non mandataire en 25/26)	
		(Non mandataire en 25/26)	
Signatures d'au-moins DEUX vérificateurs aux comptes NON MANDATAIRES !			

Mandataire 2025/2026 :

N°4
☐ M
☐ Mlle
☐ Mme

Prénom :

Signature *

* **Attention** ! Les signatures ci-dessus valident **tous les comptes et tableaux** présentés de la page 1 à la page 4 de ce document.
Les documents à joindre obligatoirement sont indiqués dans les tableaux en pages 3 et 4.

Tous les documents (cahiers, sauvegardes informatiques, pièces justificatives, extraits de comptes, chéquiers utilisés,...) doivent être **obligatoirement** conservés en archives, dans l'établissement scolaire, **pendant 10 ans**.

Compte-rendu d'activités de la coopérative scolaire

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.

Ce compte-rendu est un élément statutaire, donc **obligatoire**, de la vie de la coopérative. Il doit être rempli par le mandataire, en concertation avec ses collègues et les élèves, avant le 30 juin. Il est indispensable à l'association départementale pour rendre compte de son activité et de celle des coopératives qui lui sont affiliées.

Il donne un aperçu des possibilités qu'offre la coopérative ainsi qu'un regard précis sur vos pratiques !

Complétez le tableau en cochant la case pour OUI ou en indiquant un nombre, selon les items

A. VIE COOPÉRATIVE

A.1. Des conseils de coopérative ont-ils eu lieu ? si oui, à quelle fréquence ?

A.1.a Conseil de coopérative de classe (nombre dans l'année)

(1)

A.1.b Conseil de coopérative d'école ou d'établissement (nombre dans l'année)

(2)

A.2. Si les conseils de coopérative n'ont pas eu lieu, pour quelle(s) raison(s) ?

A.2.a Manque de temps

(3)

A.2.b Manque d'intérêt pour cette instance

(4)

A.2.c Absence de formation

(5)

A.2.d Manque de soutien dans l'établissement

(6)

A.2.e Autre

(7)

A.3. Gardez-vous des traces des réunions de conseil de coopérative ?

A.3.a Traces écrites

(8)

A.3.b Enregistrements audio

(9)

A.3.c Captations vidéo

(10)

A.4. Un lien régulier sur support papier ou numérique pour informer de l'état des projets et actions, des finances a-t-il été réalisé ?

(11)

A.5. Si oui, par qui a-t-il été produit ?

A.5.a Les élèves

(12)

A.5.b Les enseignant·e·s

(13)

A.6. Les projets coopératifs se sont plutôt situés dans les domaines suivants :

A.6.a Culture artistique et littéraire

(14)

A.6.b Lire et écrire

(15)

A.6.c Culture scientifique

(16)

A.6.d Éducation citoyenne

(17)

A.6.e Autre (à préciser)

(18)

A.7. Les élèves ont-ils été associés à la gestion comptable de la coopérative ?

(19)

A.8. Si les élèves n'ont pas été associés à la gestion comptable de la coopérative, pour quelle(s) raison(s) ?

A.8.a Manque de temps

(20)

A.8.b Manque de formation

(21)

A.8.c Autre

(22)

B. RÔLE DU MANDATAIRE

B.1. A combien estimez-vous le nombre d'heures passées à la gestion de votre coopérative scolaire ?

(23)

B.2. Dans quels domaines avez-vous eu recours aux services de l'OCCE ?

B.2.a Formation

(24)

B.2.b Actions nationales : Théâtre, École en poésie, Bals en Liance, Porté Disparu, Étamine, Droits de l'Enfant...

(25)

B.2.c Actions départementales et/ou régionales

(26)

B.2.d Accompagnement de projets

(27)

B.2.e Prêt de ressources

(28)

B.2.f Trousse à projets

(29)

B.2.g Fonctionnement comptable et juridique, assurance

(30)

B.2.h Autre

(31)

B.3. Combien de fois avez-vous présenté les projets, les bilans, le budget en Conseil d'École ou d'Établissement ?

(32)

B.4. Idées, commentaires, suggestions :

(33)

Compte de Fonctionnement Général du 1er septembre 2025 au 31 août 2026

CHARGES			PRODUITS		
60700008	Achats de produits pour cessions		70700008	Vente de produits pour cessions	
61681008	Assurances versées	N°6 Assurances Occe uniquement	70800008	Produits des activités éducatives	
61810008	Charges des activités éducatives		74100008	Subventions Etat, collectivités (3)	Joindre les relevés bancaires + compléter page 4 N°7
62700008	Services bancaires et assimilés		75510008	Contribution plateforme participative	
65860008	Cotisations versées à l'OCCE		75511008	Contribution financières autres	
67000008	Charges exceptionnelles		75620008	Particip. volontaires des familles	
68000008	Achat de biens durables		77000008	Produits exceptionnels	

N°8	TOTAL DES CHARGES (A)	Si manuscrit, revérifier le total	TOTAL DES PRODUITS (B)	Si manuscrit, revérifier le total	N°9
Résultat de l'année 2025/2026 (B-A) (+/-)					

Bilan simplifié au 31 août 2026

ACTIF			PASSIF		
Soldes des comptes au 31/08/2026					
51201	Banque (1)	Situation comptable au 31/08. Celle-ci peut être différente du montant de la Banque !	110	Report à nouveau au 01/09/2025	Total Actif de l'année précédente
51202	Banque (1)		égal à l'actif / passif au 31 août 2025		
530	Caisse en espèces (2)	Remplir l'arrêté de caisse (tableau ci-dessous)	Résultat de l'année 2025/2026		
TOTAL de l'actif			TOTAL du passif		
Le total de l'Actif doit être égal au total du Passif !					

(1) Comptes bancaires 512 :

Le mandataire de la coopérative doit fournir la copie d'un relevé de compte bancaire ou figure le solde indiqué en 512. Si ce dernier ne correspond pas à l'extrait, il doit compléter le tableau ci-dessous (rapprochement bancaire).

Relevé contenant le 31 août exactement! Si besoin, contactez-nous pour le recevoir

Solde indiqué sur le dernier relevé bancaire fourni

Solde du relevé bancaire au 31/08 €

N° des chèques	Destinataires des chèques ou origine des versements	Dates des opérations	Montants (+ / -)

Solde indiqué en compte 512 (bilan)

Solde du relevé bancaire au 31/08 €

NB: l'extrait de compte bancaire doit encadrer le 31 août (ex: du 25/08 au 05/09 ou être arrêté précisément à la date du 31 août. Dans le cas contraire, le mandataire doit fournir les extraits précédant et suivant cette date.

(3) renseigner obligatoirement le tableau en page 4

(2) Arrêté de caisse au 31/08/2026:

La caisse n'étant pas un compte bancaire, les sommes indiquées doivent être vérifiées par deux personnes non mandataires.

	Nombre	Somme
200 €		
100 €		
50 €		
20 €		
10 €		
5 €		
2 €		
1 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
Petite monnaie		

Solde indiqué en compte 530 (bilan)

€

Composition et attributions de la commission de contrôle des comptes de la coopérative ou du foyer OCCE

La réunion de la commission de contrôle des comptes est obligatoire, statutaire. Elle est composée de 2 à 4 personnes (enseignants, parents élus, autres adultes...) qui n'ont pas tenu la comptabilité et ne sont pas mandataires. La signature de ces personnes engage leur responsabilité. Elle se réunit avant le 30 septembre qui suit la clôture des comptes (ou avant le départ en retraite ou la mutation du mandataire).

Elle se fait présenter:

- le cahier de comptabilité (gestion manuscrite) ou le grand-livre des comptes (gestion informatisée)
- les cahiers de classes (s'il y a lieu)
- le compte rendu financier (page 3)
- le cahier d'inventaire des biens achetés par la coopérative ou le foyer depuis sa création
- l'ensemble des pièces justificatives (factures, notes, tickets, fiches de recettes, bordereaux, reçus,...)
- les relevés bancaires
- les carnets de chèques utilisés
- la caisse en espèces (arrêtée en page 3)
- le cahier des délibérations du conseil de coopérative ou de club.

Elle procède par sondage à la vérification de différentes pièces comptables. En aucun cas, elle **ne prédispose de l'utilisation des fonds et des biens**, elle a obligation **de discrétion et de réserve** par rapport aux documents qu'elle étudie, et elle présente son rapport en Assemblée Générale, en Conseil de Coopérative, en Conseil d'Ecole ou en Conseil d'Administration.

Détails et justification des subventions enregistrées en compte 7410

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

La coopérative a reçu une ou plusieurs subventions: OUI ☐ NON ☐

Si OUI, détail des subventions reçues: **Ne pas oublier de joindre les relevés bancaires sur lesquels apparaissent les versements d'argent public !**

N°15	Origine des subventions	Montants	Dates de versement	Destination des subventions	Reliquats non dépensés au 31 août

Le mandataire (Rappel des engagements pris par signature auprès de l'Association Départementale OCCE)

- Il est le représentant local agréé par le Conseil d'Administration Départemental de l'OCCE.
- Son mandat est valable du 1er septembre au 31 août suivant.
- Il est garant, à tous les niveaux, du bon fonctionnement de la coopérative ou du foyer coopératif.
- Il est responsable de la diffusion des informations reçues de l'OCCE, du paiement des cotisations à l'Association Départementale OCCE, de l'envoi des comptes rendus statutaires, selon le calendrier fixé par l'OCCE (voir l'article 15 des statuts des Associations Départementales).
- Il est également responsable de la tenue des registres obligatoires (cahiers de délibérations, cahier d'inventaire des biens acquis).
- Il doit fournir le détail des subventions reçues (Etat, collectivités locales, territoriales).
- Il doit impérativement vérifier qu'un contrat d'assurance a bien été souscrit, notamment par la biais de son Association Départementale, pour les activités et les biens éventuels de la coopérative.
- Il ne peut ni ouvrir un compte d'épargne ou de placement pour sa coopérative, ni prendre d'engagement financier (contrat, locations) sans l'aval du Conseil d'Administration de l'OCCE.
- N'ayant pas la personnalité juridique, il ne peut ni embaucher, ni rémunérer du personnel.
- Le Conseil d'Administration de l'Association Départementale dispose d'un droit permanent de vérification.
- En cas de départ à la retraite ou de mutation, le mandataire ne doit pas quitter son poste sans être à jour de ses obligations statutaires vis-à-vis de l'OCCE. Il doit indiquer ci-dessous **le lieu précis de stockage des documents de la coopérative** (carnets de chèques, caisse en espèces, délibérations, registres, cahier d'inventaire, archives, sauvegardes,...):

.....
.....
.....