

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS ET  
COMPTE-RENDU FINANCIER STATUTAIRES  
du 1er septembre 2024 au 31 août 2025**

École ou établissement : .....

.....  
Adresse : .....

CP : \_\_\_\_\_ Ville : .....

Courriel : .....@.....

Téléphone : .....

**N° d'affiliation à l'OCCE :** .....

**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 : .....

**Année scolaire 2024 / 2025**

**Exemplaire à conserver  
par la Coopérative ou le Foyer  
pendant 10 ans**

Office Central de la Coopération à l'Ecole

**www.occe.coop**



**Commission de contrôle des comptes de la coopérative ou du foyer OCCE**

(composition et attributions en page 4)

Date de la réunion :   /  / 2025 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*

**Mandataire 2024/2025 :**

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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1)
A.1.b Conseil de coopérative d'école ou d'établissement (nombre dans l'année)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2)

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

A.2.a Manque de temps	<input type="checkbox"/>	(3)
A.2.b Manque d'intérêt pour cette instance	<input type="checkbox"/>	(4)
A.2.c Absence de formation	<input type="checkbox"/>	(5)
A.2.d Manque de soutien dans l'établissement	<input type="checkbox"/>	(6)
A.2.e Autre	<input type="checkbox"/>	(7)

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

A.3.a Traces écrites	<input type="checkbox"/>	(8)
A.3.b Enregistrements audio	<input type="checkbox"/>	(9)
A.3.c Captations vidéo	<input type="checkbox"/>	(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 ?

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 ?	<input type="checkbox"/>	(11)
---	--------------------------	------

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

A.5.a Les élèves	<input type="checkbox"/>	(12)
A.5.b Les enseignant·e·s	<input type="checkbox"/>	(13)

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

A.6.a Culture artistique et littéraire	<input type="checkbox"/>	(14)
A.6.b Lire et écrire	<input type="checkbox"/>	(15)
A.6.c Culture scientifique	<input type="checkbox"/>	(16)
A.6.d Éducation citoyenne	<input type="checkbox"/>	(17)
A.6.e Autre (à préciser)	<input type="checkbox"/>	(18)

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

A.7. Les élèves ont-ils été associés à la gestion comptable de la coopérative ?	<input type="checkbox"/>	(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	<input type="checkbox"/>	(20)
A.8.b Manque de formation	<input type="checkbox"/>	(21)
A.8.c Autre	<input type="checkbox"/>	(22)

## B. RÔLE DU MANDATAIRE

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

B.1. A combien estimatez-vous le nombre d'heures passées à la gestion de votre coopérative scolaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(23)
---	--------------------------	--------------------------	------

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

B.2.a Formation	<input type="checkbox"/>	(24)
B.2.b Actions nationales : Théâtre, École en poésie, Bals en Liance, Porté Disparu, Étamine, Droits de l'Enfant...	<input type="checkbox"/>	(25)
B.2.c Actions départementales et/ou régionales	<input type="checkbox"/>	(26)
B.2.d Accompagnement de projets	<input type="checkbox"/>	(27)
B.2.e Prêt de ressources	<input type="checkbox"/>	(28)
B.2.f Trousse à projets	<input type="checkbox"/>	(29)
B.2.g Fonctionnement comptable et juridique, assurance	<input type="checkbox"/>	(30)
B.2.h Autre	<input type="checkbox"/>	(31)

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

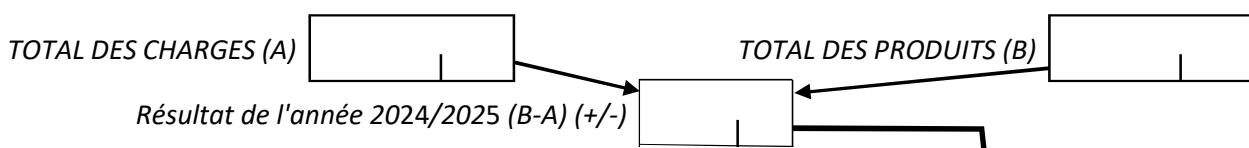
B.3. Combien de fois avez-vous présenté les projets, les bilans, le budget en Conseil d'École ou d'Établissement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(32)
--	--------------------------	--------------------------	------

### B.4. Idées, commentaires, suggestions :

B.4. Idées, commentaires, suggestions :	<input type="checkbox"/>	(33)
---	--------------------------	------

Compte de Fonctionnement Général du 1er septembre 2024 au 31 août 2025

<u>CHARGES</u>		<u>PRODUITS</u>	
60700008	Achats de produits pour cessions		
61681008	Assurances versées		
61810008	Charges des activités éducatives		
6270008	Services bancaires et assimilés		
65860008	Cotisations versées à l'OCCE		
67000008	Charges exceptionnelles		
68000008	Achat de biens durables		
70700008	Vente de produits pour cessions		
70800008	Produits des activités éducatives		
74100008	Subventions Etat, collectivités (3)		
75510008	Contribution plateforme participative		
75511008	Contribution financières autres		
75620008	Particip. volontaires des familles		
77000008	Produits exceptionnels		



Bilan simplifié au 31 août 2025

<u><b>ACTIF</b></u>		<u><b>PASSIF</b></u>	
<i>Soldes des comptes au 31/08/2025</i>			
51201	Banque (1)		
51202	Banque (1)		
530	Caisse en espèces (2)		
<i>TOTAL de l'actif</i>			
		=	
<i>TOTAL du passif</i>			
égal à l'actif / passif au 31 août 2024			
Résultat de l'année 2024/2025			

## (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).

(2) Arrêté de caisse au 31/08/2025 :

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

Solde indiqué sur le dernier relevé bancaire fourni			€
N° des chèques	Destinataires des chèques ou origine des versements	Dates des opérations	Montants (+/-)
<i>Solde indiqué en compte 512 (bilan)</i>			€

**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 précédent et suivant cette date.

	Nombre	Somme
200 €		
100 €		
50 €		
20 €		
10 €		
5 €		
2 €		
1 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
<i>Petite monnaie</i>		

**(3) renseigner obligatoirement le tableau en page 4**

## 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 discréption 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:*

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,...):  
.....  
.....  
.....