



Coopérons dès l'École

ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE
CALVADOS

GUIDE RETKOOP

à destination des mandataires



Cahier de comptabilité en ligne

1 Une seule adresse pour vous connecter :

<https://www.occe.retkoop.coop>

2 Un identifiant et un mot de passe pour chaque coopérative scolaire :

Office Central de la Coopération à l'École
pédagogie coopérative

Accueil Nous connaître Notre réseau Nos valeurs Nos actions Se former S'impliquer Ressources

Attention !
Veuillez respecter les majuscules

Identification :

identifiant :
mot de passe :
Envoi

Mandataires de coopératives scolaires, ce service vous permet :
- de saisir votre Compte-Rendu statutaire : Compte-Rendu d'Activités (CRA) et Compte-Rendu Financier (CRF).
- de saisir votre comptabilité au jour le jour.
- etc ...
Trésoriers départementaux, ce service vous aide dans la gestion quotidienne de vos coopératives.

Identifiant ou mot de passe perdus :
contactez votre OCCE départemental.

Aide Mentions légales Manifeste Agile Contact

3 Une fois connecté, voici la page d'accueil :

Identité de la coop.

Informations à propos de l'École Primaire

Pour l'année scolaire actuellement en cours (2019 - 2020) :
le Compte-Rendu 2020

Le C.R.F. est en construction, car le cahier de compta. en ligne est commencé.

Les archives de la coop. :
Les cahiers de compta, les Comptes-Rendus, etc.
des années scolaires passées

Des comptes-rendus
par années civiles

Aide
Des textes, des tutoriels, des vidéos, ... des explications.

Le cahier de compta.
Au jour le jour, toutes vos opérations de comptabilité, de l'année actuelle.

Création d'une écriture comptable.
en portrait, format A4, format écran

Toutes les écritures comptables peuvent être ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.
Ventilation automatique

Toutes les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.
Visualisation classique

Si la coop. utilise une caisse d'argent liquide, le nombre de pièces et de billets doit être noté ici.
L'arrêté de caisse

Si la coop. reçoit des subventions des collectivités territoriales (mairie, conseil général, etc), le détail des informations concernant ces subventions doit être noté ici.
Les subventions

4 Le cahier de compta / 3 modes de saisie :

Création d'une écriture comptable.

en portrait, format A4, format écran

Toutes les écritures comptables peuvent être ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.

Ventilation automatique

Toutes les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.

Visualisation classique

* Visualisation classique

Ce mode de saisie vous permet de retrouver toutes les colonnes présentes dans le cahier « papier ou tableur » de l'OCCE. Ceci vous oblige à vous déplacer dans toute la largeur du cahier en utilisant la barre de défilement.

* Ventilation automatique

Ventilation automatique

codes de ventilation

opération interne

- Charges, sorties, dépenses :-
 6070 : achat d'objet
 6168 1 : assurances
 6181 : activités éducatives
 6270 : frais bancaires
 6586 : cotisation à l'OCCE 14
 6700 : dépenses except.
 6800 : biens durables

- Produits, entrées, recettes :-
 7070 : vente d'objet
 7080 : activités éducatives
 7410 : subv. collec. locales
 7551 : contrib. particip.
 7562 : particip. familles
 7700 : recettes except.

Ce 2^{ème} mode de saisie vous permet d'utiliser une liste déroulante afin de choisir dans quel compte de charge ou de produit vous désirez affecter une dépense ou une recette. Le montant ira directement s'inscrire dans la colonne choisie.

* Création d'une écriture comptable

Création d'une écriture comptable.

(en portrait, format A4)

Ce 3^{ème} mode de saisie est le plus pratique, puisqu'il vous permet de saisir toutes les informations importantes de votre pièce comptable dans un même écran. Vous n'avez plus à utiliser la barre de défilement pour continuer votre saisie.

Les lignes d'écritures comptables sont présentées dans l'ordre des dates. Pour changer, choisissez l'ordre des dates et cliquez ici

n° de P.J.	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.
suggestion : 1 <input type="checkbox"/>	00/00/0000 Effacer la date		suggestion : 1 <input type="checkbox"/>	A : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste B : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste

* : saisie obligatoire

Comptes de trésorerie

Ventilation automatique	512 : Entrées	BRED Sorties	530 : Caisse Entrées	Sorties	Pointage	Régie versé	d'avance retourné ou expliqué
codes de ventilation							

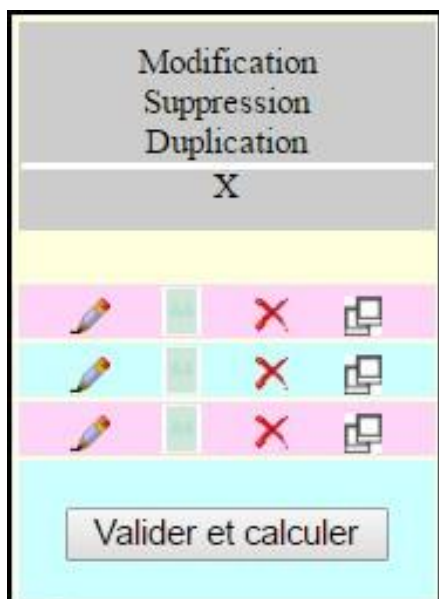
Comptes de fonctionnement

Dépenses		Recettes	
6070 0008: Achat d'objets à revendre		7070 0008: Vente d'objets	
6168 1008: Assurances		7080 0008: Activités éducatives	
6181 0008: Activités éducatives		7410 0008: Subventions des collectivités locales	
6270 0008: Frais bancaires		7551 0008: Contributions participatives	
6586 0008: Cotisations à l'OCCE 14		7551 1008: Subventions d'associations	
6700 0008: Dépenses exceptionnelles		7562 0008: Participations des familles	
6800 0008: Biens durables		7700 0008: Recettes exceptionnelles	


Valider et calculer cette opération comptable


Quel que soit le mode de saisie que vous allez choisir, toutes les données comptables, une fois validées, sont inscrites dans le cahier de comptabilité en ligne. Ce dernier peut alors être imprimé.


6 Le cahier de compta / les modifications et suppressions




Pour modifier ou supprimer une pièce comptable, vous devez vous rendre dans « Visualisation classique » ou dans « Ventilation automatique » :

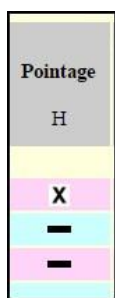
 **Modifier « en mode paysage ».** Ce bouton vous permet de changer les données saisies en utilisant les modes de saisie « visualisation classique » ou « ventilation automatique ».

 **Modifier « en mode portrait ».** Ce bouton vous permet également de modifier vos saisies mais en retournant dans le mode « création d'une écriture comptable ».

 **Supprimer l'écriture comptable.** Ce bouton permet de supprimer définitivement la ligne.

 **Dupliquer l'écriture comptable.** Ce bouton permet de copier à l'identique le contenu de la pièce comptable en lui donnant un autre numéro de pièce justificative.

7 Le cahier de compta / les pointages bancaires

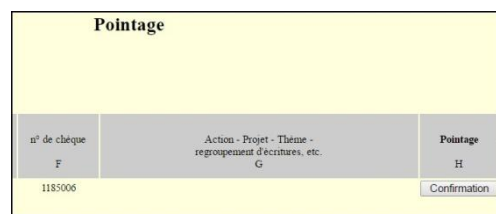


Il est obligatoire de constater vos dépenses et recettes sur vos relevés bancaires. Ce pointage est **indispensable** pour la validation de vos comptes.

Pour chaque opération impliquant votre compte bancaire, vous devez la confirmer dans votre cahier de comptabilité.

Pour pointer une opération, il vous suffit de cliquer sur le symbole 


Dès que vous avez cliqué sur ce signe, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il faut alors cliquer sur le bouton « **Confirmation** » ... puis retour au cahier de comptabilité.





X Une croix apparaît dans votre ligne pointée. En cas d'erreur, il est toujours possible de « dépointer » votre ligne en faisant la même opération à l'envers.

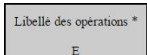
8 Le cahier de compta / la saisie


Pour toute saisie d'une pièce comptable, il vous sera demandé :

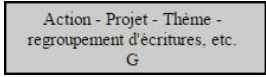
 Le N° de PJ : le numéro de pièce justificative. Il est obligatoire de numéroter les pièces comptables. *Nous vous conseillons d'utiliser deux chiffres jusqu'à 99 pièces (ex : 01), et trois chiffres au-delà (ex : 001) ; ceci vous permettra d'avoir un affichage cohérent lorsque vous allez trier vos pièces par numéro.*

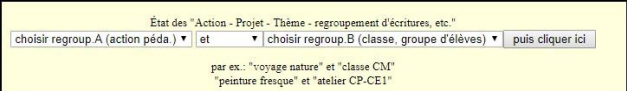
 Le bouton « Archiver l'image d'une pièce comptable » permet de télécharger dans « Retkoop » un fichier « pdf » ou une image représentant la pièce justificative. *Ceci n'est pas obligatoire mais cela peut être intéressant de garder en archive les plus grosses factures. Pensez que vous devrez toujours conserver les originaux.*

 La date de l'opération peut être saisie manuellement ou peut être renseignée grâce au calendrier qui apparaît en cliquant dans la date. *Veillez à respecter le format de la date (ex :07/09/2024). La date est obligatoire pour valider l'écriture comptable.*

 Le libellé de l'opération sera également indispensable pour valider votre pièce. Ce libellé doit correspondre à ... « Qui c'est - Ce que c'est » (ex : *Pépinières Dupont – Facture n°45899 – Achat de fleurs pour projet jardin*).

 Le numéro de chèque. Cette indication n'est pas une obligation, par contre, ceci vous permettra de pointer plus facilement votre opération avec le relevé bancaire.

 Lors de la saisie d'une pièce comptable, vous pouvez l'associer à un projet ou une action particulière. Par exemple, vous pouvez associer toutes les dépenses et recettes de la vente de photos à un libellé « Photos scolaires ». L'intérêt de cette affectation est de pouvoir ensuite retrouver toutes les opérations qui portent l'étiquette « Photos scolaires » (dans Choisir l'action A) afin de les afficher dans un tableau récapitulatif vous donnant le résultat final.



Puis le tableau récapitulatif apparaît ...

n° de P.J.	Date	Libellé	n° de chèque	Action A	Action B	Recettes	Dépenses
020	25/04/2019	Ventes de photos scolaires aux familles		Photos		520,00	
021	10/05/2019	Photographe Fact. n°199200 - Photos	1568965	Photos			320,00
					Total :	520,00	320,00
					Solde :	200,00	

Nous sommes aujourd'hui le 05.03.2020.
Il est exactement 11h 59min 27s.

9 La page d'accueil « Retkoop » / les autres fonctions

Identité de la coop.

L'Association Départementale se charge de mettre à jour régulièrement les données administratives de la coopérative scolaire. Vous pouvez toutefois modifier des informations dans les « champs » vous donnant la possibilité de le faire.

le Compte-Rendu 20 ..

Le bouton « Compte Rendu » vous permettra d'afficher et d'imprimer à tout moment le bilan de la coopérative. Ceci, par exemple, peut être fait avant un conseil de coopérative.

Les archives de la coop. :

L'outil « Retkoop » vous permettra également de consulter à votre guise les archives comptables de la coopérative scolaire.

L'arrêté de caisse

Si vous détenez une caisse, il faut la détailler régulièrement si celle-ci est utilisée. Pour cela, après avoir cliqué sur le bouton « L'arrêté de caisse », une fenêtre s'ouvre afin de détailler le nombre de pièces et de billets.

Les subventions

Le détail de vos subventions est à renseigner. Cela permet d'enregistrer directement les informations dans le compte rendu financier sans devoir le faire en fin d'année.

La fenêtre suivante vous permettra de renseigner le tableau des subventions.

Subventions				
(3) Détails et justifications des subventions enregistrées en compte 7410 : Les subventions de l'Etat, des collectivités locales ou territoriales, doivent être enregistrées et justifiées par des copies d'extraits de compte bancaire ou des notification d'attribution.				
Origine des subventions	Montants	Dates de versement	Destination des subventions	Reliquats non dépensés au 31 Août 2015
Mairie	500,00	12/01/2015	Projets de la coopérative scolaire	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
	0,00			0,00
total :	500,00			
Solde donné par les écritures de l'année (case 7410) :	500,00			
Différence :	0,00			

Bravo Jean ! Le total des montants correspond au compte 7410.

Recalculer

Cahier d'inventaire

La tenue d'un cahier d'inventaire des biens acquis par la coopérative est obligatoire. Il permet à la coopérative de répertorier tous les biens durables (matériels : appareils photos, caméscopes, tablettes, etc.). Il s'agit uniquement des matériels achetés par la coopérative

nécessaires à l'organisation de ses projets, et non ceux de la commune ou de la communauté de communes.

⑩ La clôture des comptes de l'exercice :

La clôture du cahier s'effectue en fin d'exercice lorsque vous avez saisi toutes vos dépenses et toutes vos recettes puis pointé toutes vos lignes d'écritures.

Vérifiez bien que le dernier relevé bancaire au 31 août de l'année en cours correspond bien à votre solde de votre cahier de comptabilité.

Vous pouvez imprimer et ou sauvegarder votre cahier de comptabilité via le bouton « Version imprimable » qui se trouve dans votre cahier en bas à gauche de votre écran.

Procédure de clôture :

Un rectangle mauve donne la possibilité de clore le cahier, si les conditions de clôture sont réunies. **Il apparaîtra au plus tôt le 1^{er} septembre.**

Entre le 1^{er} et le 30 septembre : tu dois procéder à la clôture de ce cahier de comptabilité, et donc de l'exercice comptable 2014 - 2015.
Tu ne pourras plus modifier ou supprimer d'écritures, ni en rajouter, mais tu pourras consulter ces cahiers dans les archives.

Clôture de ce cahier de compta.

Attention Jean ! Cette opération est irréversible !

S'il y a trop de lignes non pointées, si les subventions ne sont pas justifiées ou si la caisse n'est pas détaillée, le rectangle mauve affiche que la clôture n'est pas possible et donne les points sur lesquels il faut se pencher (voir pages ci-après pour la résolution des problèmes).

Retkoop donnera la possibilité de clore lorsqu'il n'y aura plus ce genre de problèmes.

Pour tout problème de clôture, n'hésitez pas à contacter le siège départemental !

Association départementale OCCE du Calvados

115 TER, Boulevard du Général Vanier - 14000 CAEN

Tél : 02.14.85.00.86 - Courriel : ad14@occe.coop

SIRET : 390 651 099 00041 - APE : 9499Z

RETKOOP

LE MESSAGE D'ERREUR CONCERNANT LES COTISATIONS

« La cotisation/assurance a été payée. Est-il normal que l'assurance/la cotisation soit à 0 ? »

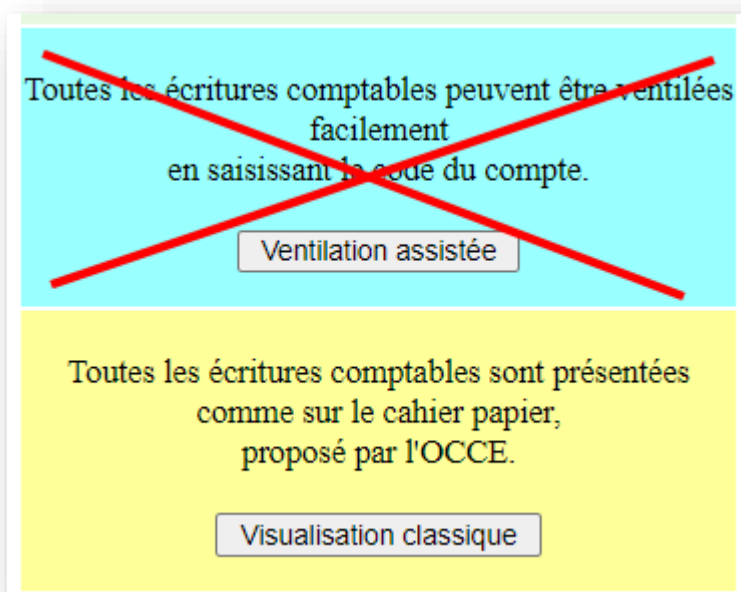
Lorsque vous enregistrez la cotisation versée à l'OCCE 14 et à l'assurance, il arrive parfois que le message d'erreur suivant apparaisse :

La cotisation a été payée à l'OCCE (233,00). Est-il normal que l'assurance soit à 0 ?

Ou

Une assurance a été payée (233,00), mais est-il normal que la cotisation à l'OCCE soit à 0 ?

Pour pouvoir corriger la ligne concernée, il suffit de vous rendre dans votre mode de saisie intitulé « Visualisation classique » :




Attention !

Vous ne pouvez pas utiliser le mode

« Ventilation assistée »

pour aller modifier cette opération car il va falloir utiliser deux comptes de charges pour la ventilation comptable !

Une fois revenu sur la pièce concernée, il suffit de cliquer sur le bouton  pour vous rendre dans la page « Modification » afin de faire les changements demandés :

↓ ↓

Modification Suppression Duplication		6070 0008 Achat d'objets à revendre	6168 1008 Assurances	6181 0008 Activités éducatives	6270 0008 Frais bancaires	6586 0008 Cotisation à l'OCCE
X	Y	Z	AA	AB	AC	AD



RETKOOP

LE MESSAGE CONCERNANT LES SUBVENTIONS

« Des sommes apparaissent dans le c. 741 ... »

Lorsque vous enregistrez une subvention reçue de la part de la Mairie, de la Communauté de Communes ou du Département, dans le compte « 74100008 Subventions des collectivités locales »

... le message suivant peut apparaître :

Des sommes apparaissent dans le c. 7410 (argent public).

Clique sur le bouton : pour donner plus de détails.

Après avoir saisi votre recette dans votre ligne comptable, ce message vous indique qu'il faut également cliquer sur le bouton gris « Détailer des subventions » ou sur le bouton gris « Subventions », afin de faire apparaître le tableau suivant :

Subventions					
(3) Détails et justifications des subventions enregistrées en compte 7410 :					
Les subventions de l'Etat, 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 2024	
	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				0,00
total :	0,00				0,00
Solde donné par les écritures de l'année (case 7410) :	500,00				
Différence :	-500,00				

Ce détail de subventions ne correspond pas à la somme indiquée au compte 7410 dans la comptabilité quotidienne.

Une fois dans le tableau, vous devez saisir pour chaque subvention :

- L'origine de la subvention (Mairie, Communauté de communes, Conseil départemental, etc.)
- Le montant reçu
- La date du versement
- La destination de la subvention (subvention versée pour le fonctionnement de la coopérative ou pour un projet pédagogique précis ?)

Une fois vos subventions saisies, vous devez cliquer sur le bouton gris « Recalculer » afin de tout valider. Le message suivant apparaît pour vous indiquer que tout est bon :

Subventions

(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 2024
Subvention Mairie	500,00	31/12/2023	Fonctionnement global de la coopérative scolaire	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
	0,00			0,00
total :	500,00			
Solde donné par les écritures de l'année (case 7410) :	500,00			
Différence :	0,00			

Bravo Jean ! Le total des montants correspond au compte 7410.

Bravo ! Le total des montants correspond au compte 7410 !

Rappel : Les autres subventions versées par les APE ou par d'autres organismes privés ne sont pas à comptabiliser dans le compte « 7410 Subventions des collectivités locales » mais dans le compte « 7551... Subventions d'associations » !

RETKOOP

LE MESSAGE CONCERNANT LES RÉGIES D'AVANCE

« La régie d'avance se monte actuellement à ... »

Vous souhaitez clore votre cahier de comptabilité mais une ligne vous indique :

La régie d'avance se monte actuellement à : 1500,00

Cela signifie qu'il faut procéder aux retours de régies d'avance ...

Les étapes importantes en comptabilité

Le mode de saisie à privilégier pour les régies d'avance



❶ Le versement de la régie d'avance (ex : 150,00 € exclusivement par chèque)

A	n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Pointage H	Régie d'avance versé I	Régie d'avance retourné ou expliqué J	512 01 : Entrées K	BRED Sorties L			
0			01/09/2023	Excédent ou déficit reporté :										
1	01		27/09/2023			regroup.A (action péda.) :	X				3 431,84			
2	02		27/09/2023	Versement Régie d'avance - Classe CP/CE1	4589665	regroup.B (classe, groupe d'élèves) :		150			150			
* : saisie obligatoire										Récapitulation :	0,00	0,00	0,00	3 431,84

❷ Soit la régie d'avance n'a pas été complètement dépensée

« Le ou la collègue refait un chèque à l'ordre de la coopérative scolaire » (Montant **Retourné** : 25 €)

n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Pointage H	Régie d'avance versé I	Régie d'avance retourné ou expliqué J	512 01 : Entrées K	BRED Sorties L
58		20/06/2024	Reliquat de régie d'avance - Classe CP/CE1		regroup.A (action péda.) :			25		25
* : saisie obligatoire										

OU

❸ Soit le ou la collègue a dépensé un peu plus et une régie complémentaire lui est versée

« Le Conseil de Coopérative ayant au préalable voté cette possibilité » (ex : 2^{ème} régie de 15 €)

n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Pointage H	Régie d'avance versé I	Régie d'avance retourné ou expliqué J	512 01 : Entrées K	BRED Sorties L
58		20/06/2024	Versement Régie d'avance complémentaire - Classe CP/CE1	4589799	regroup.A (action péda.) :		15			15
* : saisie obligatoire										

OU

❹ Soit le ou la collègue a dépensé les 150 € au centime près (il n'y a donc pas de mouvement financier à prévoir)

Une fois qu'un point financier est fait pour chaque régie d'avance, il faut alors passer à la troisième et dernière étape qui consiste à expliquer comment ont été dépensées les régies d'avance ...

③ Dépense effective 125,00 € (sur les 150 € versés en début d'année) ... expliquée

n° de P.I. B	C	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F	Pointage H	Régie d'avance		Modification Suppression Duplication X	Y	6070 0008 Achat d'objets à revendre Z	6168 1008 Assurances AA	6181 0008 Dépenses éducatives AB
						versé I	retourné ou expliqué J					
62		20/06/2024	Ventilations comptables - Régie d'avance Classe CP/CE1	Suggestion : 4589666			125					125
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Suggestion : 59 <input type="checkbox"/> 20/06/2024 Effacer la date </div>												

OU

③ Dépense effective 165,00 € (150 € versés + 15 € complémentaires) ... expliquée

n° de P.I. B	C	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F	Pointage H	Régie d'avance		Modification Suppression Duplication X	Y	6070 0008 Achat d'objets à revendre Z	6168 1008 Assurances AA	6181 0008 Dépenses éducatives AB
						versé I	retourné ou expliqué J					
62		20/06/2024	Ventilations comptables - Régie d'avance Classe CP/CE1	Suggestion : 4589666			165					165
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Suggestion : 59 <input type="checkbox"/> 20/06/2024 Effacer la date </div>												

OU

③ Dépense effective 150,00 € (régie dépensée au centime près) ... expliquée

n° de P.I. B	C	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F	Pointage H	Régie d'avance		Modification Suppression Duplication X	Y	6070 0008 Achat d'objets à revendre Z	6168 1008 Assurances AA	6181 0008 Dépenses éducatives AB
						versé I	retourné ou expliqué J					
62		20/06/2024	Ventilations comptables - Régie d'avance Classe CP/CE1	Suggestion : 4589666			150					150
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Suggestion : 59 <input type="checkbox"/> 20/06/2024 Effacer la date </div>												

Une fois que les trois étapes ont bien été respectées, vous n'avez plus de message d'erreur !

Les totaux des colonnes I et J, « Versé » et « Retourné Expliqué », doivent avoir le même montant !

Rappel ! Les cahiers de comptabilité des classes ayant permis de comptabiliser la régie d'avance sont rendus au mandataire afin qu'ils constituent des pièces comptables (dans notre exemple, il s'agit de la pièce n°62)

Autres messages de Retkoop

Message	Signification	Résolution du problème
Il y a trop d'écritures non pointées	Lorsque vous saisissez vos pièces comptables, cette mention apparaît dès que vous dépassez cinq écritures non pointées. Il s'agit simplement d'une alerte, la saisie est toujours possible.	Dès réception de votre relevé, indiquez dans la colonne pointage (colonne H), les écritures qui ont été débitées ou créditées à la banque.
X lignes d'écritures ne sont pas équilibrées et ont besoin d'être corrigées (La ligne est teintée en rouge sur votre cahier de comptabilité)	L'écriture n'est pas équilibrée. La somme inscrite dans la colonne Banque ou Caisse n'est pas identique à celle inscrite dans la colonne dépense ou recette.	Cliquez sur l'icône de modification (le petit crayon de la colonne X), et rééquilibrez l'écriture.
L'arrêté de caisse ne correspond pas avec le solde 530, la différence est de « x », tu dois le mettre à jour ...	Vous avez inscrit une ou plusieurs sommes dans les colonnes de caisse. Le solde de celle-ci a donc été modifié. Il s'agit simplement d'une alerte, la saisie est toujours possible.	Cliquez sur l'icône « l'arrêté de caisse » et faire l'inventaire de vos pièces et de vos billets. <i>(Il n'est pas nécessaire de rectifier votre arrêté à chaque fois. Faire au une vérification à chaque fin de trimestre par exemple.)</i>

Cette écriture précède la date de début de l'exercice	Vous avez inscrit une date antérieure au bilan de l'année.	Modifiez la date en utilisant le « petit crayon » (colonne X)
--	--	---