

CABINET EXPERT ATLANTIQUE
1 RUE DE L'OCEAN
44800 SAINT HERBLAIN

A l'attention de M. Jean PAYETROP
SAS BATIPRO
Rue de la construction
BP 1
44000 Nantes

A SAINT HERBLAIN, le 25 août 2011

Objet : *Contrat de mission*
Présentation des comptes

Monsieur,

Vous avez bien voulu nous consulter en qualité d'expert-comptable pour vous assister dans la gestion de votre entreprise.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez en envisageant de nous confier en qualité d'expert comptable une mission de Présentation des comptes de votre entreprise.

Ce contrat de mission est établi afin de se conformer aux dispositions du Code de déontologie de la profession applicables à compter du 1er décembre 2007. Il a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les avons fixés lors de notre dernier entretien ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

Votre entreprise

Votre entreprise exerce sous la forme d'une S.A.S et vous en êtes le Président. Votre chiffre d'affaires du dernier exercice clos s'élève à 1 245 000 €.

Votre activité principale est «La construction». Votre siège social est situé Rue de la construction BP 1, à Nantes. Votre exercice social s'étend du 01/01/2011 au 31/12/2011.

Vous employez 5 salariés. Vous êtes assujetti à l'IS.

Les volumes retenus pour l'élaboration de cette proposition sont les suivants :

Volumétrie des journaux d'écritures	Nb de lignes
Journaux d'achats (40 factures / mois)	1 440 lignes
Journaux de ventes (15 factures / mois)	540 lignes
Journaux de trésorerie	859 lignes
Journaux d'Opérations Diverses	379 lignes
Total des lignes d'écritures	3 218 lignes

Vos besoins

Vous souhaitez nous confier la tenue de votre comptabilité à laquelle s'ajouteront toutes les diligences comptables requises dans le cadre de notre mission de révision. A ce titre, nous saisirons toutes les pièces comptables que vous nous transmettez. Nous réaliserons l'ensemble des contrôles normalisés et nous vous présenterons vos comptes lors d'une réunion annuelle de bilan. Pour estimer nos honoraires, nous avons pris en considération les informations que vous avez bien voulu nous communiquer.

En parallèle à cette mission, nous assurerons l'établissement des déclarations fiscales incluses au présent devis. Nous établirons la liasse fiscale relative à votre exercice et nous nous chargerons de la transmettre aux services fiscaux par télétransmission.

L'établissement des bulletins de salaire et des charges sociales devient de plus en plus complexe ; c'est pourquoi nous avons mis en place au sein de notre cabinet un département social composé de spécialistes des ressources humaines. Ils vous accompagneront dans toutes vos démarches, et établiront les fiches de paie et les charges sociales en répondant à toutes vos interrogations relatives au droit du travail.

La forme juridique de votre société vous impose la réalisation de formalités telles que la rédaction d'une assemblée générale annuelle et le dépôt de vos comptes sociaux auprès du greffe du tribunal de commerce. Dès que nous aurons clôturé vos comptes, notre service juridique préparera votre assemblée générale et sa tenue, puis déposera vos comptes au greffe.

En matière de gestion, nous réaliserons :

Situation intermédiaire

En établissant une situation intermédiaire à une date donnée, vous obtiendrez les résultats et le bilan de votre activité. Cette situation intermédiaire vous permettra d'adapter vos projets et de prendre les bonnes décisions en cours d'exercice, sans attendre de connaître votre résultat de fin d'année.

Tableau de bord de gestion

Ce tableau de bord vous apportera les indicateurs de gestion indispensables à vos prises de décisions. Il sera un suivi régulier des points précis que nous aurons définis pour être réactif face à l'évolution de votre entreprise et de votre marché. Vous pourrez ainsi apporter en temps réel les correctifs et orienter votre stratégie.

Les missions complémentaires

En complément de notre mission annuelle, nous réaliserons aussi :

Création d'entreprise

Au cours d'un prochain entretien, nous déterminerons ensemble la mise en place fiscale et juridique de votre projet. Nous élaborerons une prévision de votre activité pour les 3 à 5 prochaines années d'après les hypothèses de lancement que vous nous communiquerez (business plan). Ainsi, nous déterminerons toutes les conditions de succès de votre projet et nous solliciterons les financements adaptés.

Informatique

Notre service informatique se tient à votre disposition pour vous conseiller dans les choix de matériel mais surtout des logiciels nécessaires à votre activité. De la comptabilité à la gestion commerciale, nous vous proposerons les produits les mieux adaptés à vos besoins et contraintes professionnelles.

Déclarations personnelles

Notre cabinet se chargera de l'établissement de vos déclarations de revenus d'après les éléments que vous nous transmettez. Nous vous restituerons systématiquement une étude synthétique de votre imposition accompagnée de conseils relatifs à l'optimisation de votre fiscalité personnelle.

Proposition chiffrée

Sur la base de ces besoins voici notre meilleure proposition d'honoraires :

Récapitulatif des honoraires	Honoraires
Comptabilité	4 078 €
Fiscalité	843 €
Social	1 039 €
Juridique	803 €
Missions de gestion	770 €
Missions de conseil	1 320 €
Prestations à réaliser	8 853 €
Prestations offertes	-1 076 €
Prestations à facturer	7 777 €
Frais de dossier	156 €
Frais de déplacement	Au réel
Remise accordée	-185 €
Total des honoraires HT	7 748 €
TVA	1 519 €
Total des honoraires TTC	9 267 €
Prestations en option	1 430 €
Total des honoraires HT avec option	9 178 €
TVA	1 799 €
Total des honoraires TTC avec option	10 977 €

Soit un montant de 646 € HT par mois.

Concernant la mission sociale pour vos 5 salariés, nous vous facturons 60 bulletins au prix unitaire de 17,32 € soit un montant d'honoraires de 1 039 € sur l'exercice.

Vous trouverez en annexe le détail de ces missions et la répartition des travaux et des honoraires.

Dans le cas où une variation significative de cette activité survient, ou si vous désiriez étendre notre mission à des domaines non prévus au présent contrat de mission, un avenant devra préalablement être établi, les collaborateurs de notre cabinet ne pouvant intervenir sur des domaines non prévus dans le contrat de mission.

Ces montants comprennent l'intégralité de nos frais et prestations hors frais légaux.

La fréquence de la facturation et les délais de règlements vous sont présentés en annexe.

Les honoraires sont payables par Prélèvement A 30 jours.

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire du présent contrat revêtu de votre signature, accompagné de ses annexes paraphées.

Un calendrier de nos interventions, précisant nos intervenants, vous sera adressé dès l'acceptation par vos soins de cette mission ainsi qu'une liste des documents à mettre à notre disposition.

Vous remerciant de la confiance que vous nous témoignez, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Pierre CHEVALIER Expert-comptable

M. Jean PAYETROP Président

Conditions Générales

1- Domaine d'application

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions de présentation des comptes annuels et d'établissement des déclarations fiscales afférentes, conclues entre un membre de l'Ordre des Experts-Comptables et son client.

Les missions de présentation des comptes annuels sont régies par les normes professionnelles de l'Ordre des Experts-Comptables.

2- Définition de la mission

La mission de présentation vise à permettre à l'expert comptable d'attester, sauf difficultés particulières, qu'il n'a rien relevé qui remette en cause la régularité en la forme de la comptabilité ainsi que la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels résultant des documents et informations fournis par l'entreprise.

Elle conduit à l'établissement d'une attestation qui fait partie des documents de synthèse remis au client ^[1].

Cette mission n'est ni un audit, ni un examen des comptes annuels. Elle ne comporte pas le contrôle de la matérialité des opérations, ni le contrôle des inventaires physiques des actifs de l'entreprise à la clôture de l'exercice comptable (stocks, immobilisations, espèces en caisse notamment). La recherche systématique d'erreurs, fraudes, actes illégaux ou de détournements éventuels pouvant ou ayant existé dans l'entreprise ne relève pas des techniques mises en œuvre dans ce type de mission. Toutefois, l'information serait portée à la connaissance du client si le membre de l'Ordre était conduit à en avoir connaissance.

La mission s'appuie sur :

- une prise de connaissance générale de l'entreprise,
- le contrôle de la régularité formelle de la comptabilité,
- des contrôles par épreuves des pièces justificatives,
- un examen critique de cohérence et de vraisemblance des comptes annuels.

Toute prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable du client afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

3- Durée de la mission

Les missions sont confiées pour une durée d'un an. Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice.

Le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après en avoir informé l'expert comptable, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant la date d'effet de la rupture et sous réserve de lui régler les honoraires dus pour les travaux déjà effectués, augmentés d'une indemnité égale à 25 % des honoraires convenus pour l'exercice en cours.

[1] Lorsque l'entreprise cliente relève du commissariat aux comptes, cette attestation n'est pas établie, sauf circonstances particulières, l'entreprise disposant du rapport de son commissaire aux comptes pour sa communication financière avec les tiers.

En cas de manquement à ses obligations ou de faute grave de l'une des parties, l'autre partie a la faculté de mettre fin à la mission sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des articles 5, 6 et 7 suivants demeurent applicables.

4- Obligations du membre de l'ordre

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable et des normes générales établies par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-comptables.

Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens et non de résultat.

Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier est indiqué au client.

L'engagement du membre de l'Ordre se concrétise par la production des informations, documents et données définis dans le contrat de mission.

A l'achèvement de sa mission, l'expert comptable restitue les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission.

5- Secret professionnel

Le membre de l'Ordre est tenu :

- au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal,
- à une obligation de discrétion, distincte de l'obligation précédente, quant aux informations recueillies et à la diffusion des documents qu'il a établis. Ces derniers sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf demande ou accord écrit du client.

6- Obligations du client

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance des membres de l'Ordre ou de leurs collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Le client s'engage :

- à respecter les règles applicables à la comptabilité française ainsi qu'au référentiel comptable applicable à son secteur d'activité,
- à mettre à la disposition de l'expert comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission,
- à réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le contrat de mission,
- à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission,
- à porter à la connaissance du membre de l'Ordre les faits importants ou exceptionnels. Il lui signale

également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise,

- à confirmer par écrit, si le membre de l'Ordre le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets,
- à vérifier que les états et documents produits par le cabinet sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par lui-même et d'informer sans retard le cabinet de tout manquement ou erreur,
- à prendre toutes dispositions pour assurer la sauvegarde des données et traitements informatiques et en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure,
- à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

Conformément aux prescriptions légales, le client doit prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble de la comptabilité et des documents produits par le membre de l'Ordre pendant les délais de conservation requis.

7- Honoraires

Le membre de l'Ordre reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Nos honoraires sont calculés sur la base du temps passé par chaque collaborateur, plus frais et débours divers. Les taux horaires varient en fonction des responsabilités, de l'expérience et des compétences requises.

Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

Conformément à la loi du 31 décembre 1992, les conditions de paiement des honoraires sont obligatoirement mentionnées dans le contrat de mission et sur les factures.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée. Ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture.

En cas de non paiement des honoraires aux échéances prévues, le membre de l'Ordre bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun. Les prestations prévues pourront être suspendues après dépassement de 30 jours de l'échéance prévue et après information du client par tout moyen écrit.

En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client.

En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier dans l'entreprise ou à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande du client et sur la base d'un devis préalablement accepté.

8- Responsabilité

Le membre de l'Ordre assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions fait l'objet

d'une assurance obligatoire.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client à la connaissance de l'expert comptable.

La responsabilité du membre de l'Ordre ne peut en aucun cas être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou ses salariés,
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au cabinet,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

9- Différends

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le membre de l'Ordre et son client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre compétent ou son représentant aux fins de conciliation.

10- Acceptation des conditions générales d'intervention

Le client reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales d'intervention.

Bon pour accord,

A SAINT HERBLAIN, le 25 août 2011.

Pierre CHEVALIER Expert-comptable

M. Jean PAYETROP Président

Annexes

Détail des missions à réaliser :

Synthèse des honoraires	Ponctuels	Récurrents	Total
Comptabilité	34 €	3 958 €	3 992 €
Tenue comptable		2 330 €	2 330 €
Organisation et contrôle	34 €	547 €	581 €
Immobilisations		155 €	155 €
Synthèse et restitution		858 €	858 €
Editions comptables de fin d'exercice		68 €	68 €
Fiscalité		843 €	843 €
Liasse fiscale		220 €	220 €
Impôt sur les sociétés (IS)		125 €	125 €
Contribution Economique Territoriale (CET)		84 €	84 €
Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)		302 €	302 €
Taxes assises sur les salaires		56 €	56 €
Autres impôts et taxes		56 €	56 €
Social		1 039 €	1 039 €
Salariés		1 039 €	1 039 €
Juridique	528 €	275 €	803 €
Constitution d'entités juridiques	440 €		440 €
Immatriculation de personnes physiques	88 €		88 €
Assemblées générales ordinaires (AGO)		275 €	275 €
Missions de gestion	770 €		770 €
Situation intermédiaire	770 €		770 €
Missions de conseil	110 €	220 €	330 €
Informatique	110 €		110 €
Déclarations personnelles		220 €	220 €
Total des prestations à facturer	1 442 €	6 335 €	7 777 €
Frais de dossier			156 €
Frais de déplacement			Au réel
Remise accordée			-185 €
Total des honoraires HT			7 748 €
TVA			1 519 €
Total des honoraires TTC			9 267 €

Répartition des travaux :

Répartition des travaux	Cabinet	Client	Périodicité
Comptabilité			
Tenue comptable			
<i>Journaux d'achats</i>	<i>X</i>		<i>Mensuel</i>
<i>Journaux de ventes</i>	<i>X</i>		<i>Mensuel</i>
<i>Journaux de trésorerie</i>	<i>X</i>		<i>Mensuel</i>
<i>Journaux d'Opérations Diverses</i>	<i>X</i>		<i>Mensuel</i>
Autres tâches de tenue comptable			
<i>Archivage des pièces comptables</i>		<i>X</i>	<i>Mensuel</i>
Mise en place de la structure comptable			
<i>Elaboration d'un plan de comptes</i>	<i>X</i>		<i>Jan 2011</i>
<i>Détermination des systèmes et procédures comptables appropriés</i>	<i>X</i>		<i>Jan 2011</i>
<i>Etablissement du document relatif aux systèmes et</i>	<i>X</i>		<i>Jan 2011</i>

<i>procédures comptables</i>			
Organisation et contrôle			
<i>Constitution du dossier permanent</i>	X		<i>Jan 2011</i>
<i>Collecte des éléments pour le dossier permanent</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Sondage des pièces comptables</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Collecte des pièces pour le dossier de contrôle annuel</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Constitution du dossier de contrôle annuel conforme</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Contrôle des grands équilibres informatiques</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Opérations annuelles d'archivage</i>	X		<i>Suite clôture</i>
Immobilisations			
<i>Traitement des immobilisations</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Constitution du dossier d'immobilisations</i>	X		<i>A la clôture</i>
Enregistrement des écritures d'inventaire			
<i>Fournisseurs factures et avoirs non parvenus</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Clients factures et avoirs à établir</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Etat et organismes sociaux à payer</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Etat et organismes sociaux à recevoir</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Divers à payer et à recevoir</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Charges et produits constatés d'avance</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Stocks, produits en cours</i>	X		<i>A la clôture</i>
Synthèse et restitution			
<i>Bilan, Compte de résultat, Annexe</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Supervision du dossier</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Entretien annuel de présentation des comptes</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Livre d'inventaire</i>		X	<i>A la clôture</i>
Editions comptables de fin d'exercice			
<i>Grand livre, Balance : Fournisseurs</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Grand livre, Balance : Clients</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Grand livre, Balance : Général</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Journaux d'écritures, Journal centralisateur</i>	X		<i>A la clôture</i>
Fiscalité			
Liasse fiscale			
<i>Etablissement des liasses fiscales</i>	X		<i>A la clôture</i>
Impôt sur les sociétés (IS)			
<i>Acomptes d'impôt sur les sociétés</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Impôt forfaitaire annuel (IFA)</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Liquidation annuelle d'impôt sur les sociétés</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Détermination du résultat fiscal de l'exercice</i>	X		<i>A la clôture</i>
Contribution Economique Territoriale (CET)			
<i>Déclaration provisoire de la C.E.T.</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Contrôle des avis d'imposition</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Recherche et demandes de dégrèvements</i>	X		<i>Date légale</i>
Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)			
<i>Déclaration de TVA</i>	X		<i>Mensuel</i>
<i>Contrôle TVA bilan</i>	X		<i>A la clôture</i>
Taxes assises sur les salaires			
<i>Taxe d'apprentissage</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Formation professionnelle continue</i>	X		<i>Date légale</i>
Autres impôts et taxes			
<i>Taxe sur les véhicules de société (TVS)</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Contribution sociale de solidarité (Organic)</i>	X		<i>Date légale</i>
Social			
Salariés			
<i>Etablissement des bulletins de paie</i>	X		<i>Mensuel</i>
<i>Déclarations sociales trimestrielles</i>	X		<i>Trimestriel</i>
<i>Tableaux récapitulatifs annuel</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Etablissement des cumuls net imposables des salariés</i>	X		<i>Date légale</i>

<i>Déclaration annuelle des salaires (DADS)</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Tenue des registres légaux en matière sociale</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Calcul des engagements de retraite (IFC)</i>	X		<i>A la clôture</i>
<i>Déclaration annuelle de la caisse des congés payés</i>	X		<i>Date légale</i>
Juridique			
Constitution d'entités juridiques			
<i>Rédaction des statuts</i>	X		<i>Jan 2011</i>
<i>Formalités d'immatriculation auprès des instances compétentes</i>	X		<i>Jan 2011</i>
Immatriculation de personnes physiques			
<i>Affiliation auprès des organismes sociaux</i>	X		<i>Jan 2011</i>
<i>Formalités d'immatriculation auprès des instances compétentes</i>	X		<i>Jan 2011</i>
Assemblées générales ordinaires (AGO)			
<i>Rédaction de l'assemblée générale ordinaire</i>	X		<i>Suite clôture</i>
<i>Formalités liées à l'assemblée générale auprès des instances compétentes</i>	X		<i>Suite clôture</i>
Missions de gestion			
Situation intermédiaire			
<i>Mise en place de la situation</i>	X		<i>Jun 2011</i>
<i>Production de la situation</i>	X		<i>Jun 2011</i>
Missions de conseil			
Création d'entreprise			
<i>Premier entretien</i>	X		<i>Jan 2011</i>
<i>Mise en place fiscale et juridique</i>	X		<i>Jan 2011</i>
<i>Dossier prévisionnel</i>	X		<i>Jan 2011</i>
Informatique			
<i>Choix du matériel informatique</i>	X		<i>Jan 2011</i>
<i>Choix des logiciels</i>	X		<i>Jan 2011</i>
Déclarations personnelles			
<i>Déclaration de revenus (IR)</i>	X		<i>Date légale</i>

Plan et échéancier de facturation :

Plan de facturation	
Comptabilité	Solde de 3 977 € HT en Janvier 2011, réglé en 12 mensualités de 396,33 € TTC
Fiscalité	Solde de 840 € HT en Janvier 2011, réglé en 12 mensualités de 83,75 € TTC
Social	Acompte de 80 € HT de Jan 2011 à Déc 2011 Solde de 79 € HT en Janvier 2012
Juridique	Acompte de 659 € HT en Jan 2011 Solde de 142 € HT en Juin 2012
Situation intermédiaire	Solde de 767 € HT en Août 2011
Informatique	Solde de 110 € HT en Janvier 2011
Déclarations personnelles	Solde de 219 € HT en Juin 2012

Echéancier	Facturation HT	Règlement TTC
Janvier 2011	5 666 €	
Février 2011	80 €	1 495,49 €
Mars 2011	80 €	575,77 €
Avril 2011	80 €	575,77 €
Mai 2011	80 €	575,77 €
Juin 2011	80 €	575,77 €
Juillet 2011	80 €	575,77 €

Août 2011	847 €	575,77 €
Septembre 2011	80 €	1 493,10 €
Octobre 2011	80 €	575,77 €
Novembre 2011	80 €	575,77 €
Décembre 2011	80 €	575,77 €
Janvier 2012	79 €	575,82 €
Février 2012		94,48 €
Mars 2012		
Avril 2012		
Mai 2012		
Juin 2012	361 €	
Juillet 2012		431,76 €
Total	7 753 €	9 272,59 €