

NOVEMBRE
2023

PARTENAIRE

COMITÉS SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES

LA LETTRE DU SERVICE PARTENAIRE COMITÉS SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES DU CRÉDIT MUTUEL

LE RAPPORT DE GESTION DES CSE

Le rapport de gestion : une obligation depuis 2015

À l'issue de chaque clôture d'exercice, et avant la réunion d'une séance plénière destinée à la présentation et à l'approbation des comptes du CSE, ce dernier a pour mission d'établir un rapport de gestion sur l'exercice clos. Ce rapport annuel rend compte de la gestion du comité, informe sur sa situation financière et détaille les activités sociales et culturelles menées au cours de l'exercice. En principe, ses modalités sont prévues dans le règlement intérieur du comité.

Pour réaliser à bien cette mission, les données comptables et sociales du comité doivent être recensées et concorder avec les activités réalisées par le comité.

Remplir cette obligation, c'est être en conformité avec la loi sur la transparence financière des CE du 5 mars 2014⁽¹⁾ et respecter le Code du travail⁽²⁾.

S'entourer de professionnels pour remplir cette obligation, c'est garantir une transparence envers les élus, les salariés et la direction de l'entreprise et assurer la mission dans les délais suivants :



¹ Loi n° 2014-288

² Article L2315-69

J - 6 mois	Sortie des comptes	J + 6 mois
Clôture des comptes	Préparation des rapports	Séance plénière Approbation des comptes

Que dit la loi et comment l'interpréter ?

Le rapport de gestion revêt la forme d'un compte rendu écrit. Il doit mettre l'accent sur des informations qualitatives en rapport avec les activités réalisées. Il interprète et explicite les flux financiers et physiques. Il analyse l'utilisation de la subvention de fonctionnement et de la contribution aux œuvres sociales et culturelles par les membres élus du comité mais également par les salariés de l'entreprise.

En présence de comptes consolidés, le rapport porte sur l'ensemble du comité social et économique et des entités qu'il contrôle.

La calculatrice est de mise avant de tenir la plume afin de déterminer la catégorie du comité. L'unification des ressources annuelles va permettre cette classification. Chaque année, le rédacteur comptabilise ainsi la subvention de fonctionnement additionnée de la contribution patronale aux activités sociales et culturelles. Si l'ensemble de ces ressources* n'excède pas 153 000 €, le comité entrera dans la catégorie des petits comités. Si, à l'inverse, l'ensemble des ressources* excède 153 000 €, le comité entrera dans la catégorie des moyens-grands comités.

** Hors produits de cession d'immeubles, cotisations facultatives des salariés de l'entreprise et recettes provenant des manifestations organisées par le comité.*

Dans la présente lettre, nous vous donnerons quelques conseils visant à préparer en amont la rédaction de ce rapport. Nous aborderons le rétroplanning de sa diffusion et ses destinataires cibles. Ensuite, nous parcourrons son contenu, commun à tout comité, pour terminer par ses informations complémentaires dépendant de la catégorie de votre comité.

CONSEILS POUR UNE BONNE MISE EN PRATIQUE

La rédaction du rapport de gestion repose généralement sur le trésorier, dont le rôle capital est de gérer la trésorerie, veiller à la dualité des budgets et gérer le patrimoine du comité. Sa responsabilité pourrait être engagée en cas de non-respect de l'obligation. Néanmoins, la tâche peut être partagée avec le secrétaire qui peut mettre à profit ses compétences et son esprit de synthèse.

Le trésorier pourra s'appuyer sur des outils internes de gestion, le suivi des budgets prévisionnels avec leur réalisation pour commenter et chiffrer les actions menées par le comité. Un suivi analytique des activités du comité apportera un éclairage sur l'utilisation des fonds reçus par le comité (subventions, participations reçues, etc.).

L'ensemble de ces informations et des documents doit être mis à disposition selon le calendrier suivant :

	J - 3 jours	J = séance plénière Approbation des comptes	J + 1 jour
Réf. Code du travail	art. L 2315-71	articles L 2315-68 et L 2315-70	article L 2315-72
Documents communiqués	Comptes annuels Rapport de gestion	Comptes annuels Rapport de gestion Rapport sur les conventions	Comptes annuels Rapport de gestion
Destinataires	Membres élus Employeur Représentants syndicaux <i>Commissaires aux comptes</i>	Membres élus	Salariés de l'entreprise (Affichage / site du comité / mailing)

MODE D'EMPLOI POUR TOUS LES COMITÉS

Notons que les premières informations d'ordre social présentent l'organisation du comité :

- le nombre de sièges à pourvoir lors des dernières élections, en précisant si ce nombre est légal ou conventionnel ;
- le nombre de sièges pourvus, soit le nombre de membre d'élus
- l'effectif de salariés employés par le comité et le personnel bénévole le cas échéant ;
- le nombre et la nature des commissions mises en place au sein du comité ;
- l'organigramme des services du comité.

**ORGANISATION
PERSONNELLE
DU COMITÉ**

La rédaction de ce point demeure personnalisable, à charge pour le rédacteur de transposer la situation du comité à une date certaine et de donner toutes précisions utiles quant aux modifications intervenues depuis la clôture de l'exercice N-1.

MINI GUIDE APPLICABLE AUX MOYENS-GRANDS COMITÉS

Si le comité bénéficie d'une contribution volontaire de l'employeur aux activités sociales et culturelles, il doit présenter le contour de son utilisation.

Ici, sont concernées les activités proposées aux salariés.

Les date(s), lieu(x), types d'activité et prestataires sont à mentionner. Seront calculés le coût global de l'activité ainsi que le coût supporté par le comité. L'intérêt étant de mesurer la portée de ces activités et d'instaurer un débat sur les activités futures.

Une information complémentaire doit préciser les modalités de gestion des activités par le comité : la gestion peut être directe et totale, directe et partielle ou indirecte mais entièrement déléguée.

Les transactions doivent être inventoriées en ne mentionnant que les dépenses jugées importantes par leur montant.

**CONTRIBUTION
AUX ACTIVITÉS
SOCIALES ET
CULTURELLES**

Les engagements en cours sont à renseigner pour les deux budgets. Quant au patrimoine du comité, il est à lister en indiquant sa valeur comptable pour chaque élément le composant.

Tous les comités présentent ensuite les dépenses réalisées avec la subvention de fonctionnement (variation du montant en fonction de la masse salariale de l'entreprise). Elle permet au comité d'exercer au mieux ses missions et doit être utilisée pour payer toutes prestations liées au fonctionnement du comité. Sont visées :

- les activités d'expertise et missions économiques comprenant les honoraires des experts (comptables, juridiques...), la rémunération des salariés du comité, les frais de déplacement et de documentation ;
- les dépenses relatives à la formation économique des élus, englobant les frais de formation, de transport et d'hébergement ;
- les dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise ; le montant éventuellement versé au CSE central ;
- les autres frais de fonctionnement, comprenant le solde des charges non énoncées ci-dessus.

**SUBVENTION DE
FONCTIONNEMENT**



MINI GUIDE APPLICABLE AUX PETITS COMITÉS

Il appartient aux petits comités de présenter les activités proposées aux salariés et réalisées au moyen de la contribution aux œuvres sociales et culturelles de la même manière que les moyens-grands comités.

Pour autant, les modalités de gestion de ces activités ne sont pas à préciser.

**CONTRIBUTION
AUX ACTIVITÉS
SOCIALES ET
CULTURELLES**

En sus des activités, le comité doit présenter les postes de dépenses imputées à la contribution aux activités sociales et culturelles et cibler les transactions significatives.

LES SPÉCIFICITÉS CONTENUES DANS LE RÈGLEMENT ANC 2021-05

Conformément au règlement ANC 2021-05, deux états simplifiés complètent le rapport des petits comités :

- un état annuel du patrimoine et des engagements, reprenant au minimum les informations mentionnées dans ledit règlement, le comité pouvant prévoir des subdivisions plus affinées.
- une synthèse des recettes et des dépenses dont la présentation est cadrée de la manière suivante :

	Dépenses	N	N - 1	Recettes	N	N - 1
Section « Attributions économiques et professionnelles »	Tâches administratives			Subvention de fonctionnement brute de l'exercice		
	Expertises et missions économiques			Moins quote-part de la subvention de fonctionnement reversée		
	Formation			Subvention de fonctionnement nette de l'exercice		
	Communication avec le personnel de l'entreprise					
	Autres dépenses			Autres produits		
	Sous-total I			Sous-total I		
	Excédent			Déficit		
Section « Activités sociales et culturelles »	Événementiel			Contribution brute de l'employeur		
				Moins quote-part de la contribution de l'employeur reversée		
				Contribution nette de l'employeur		
	Sports			Sommes précédemment versées par l'employeur aux caisses d'allocations familiales et organismes analogues		
	Cultures et voyages			Remboursement par l'employeur des primes d'assurance		
	Loisirs et fêtes			Participation des salariés		
				Subventions obtenues		
				Dons et legs		
				Manifestations		
				Revenus de biens		
	Autres dépenses			Autres produits		
	Sous-total II			Sous-total II		
	Excédent			Déficit		
	Total I + II			Total I + II		
	Excédent			Déficit		

LE JEU DES QUESTIONS / RÉPONSES SUR LES CONVENTIONS RÉGLEMENTÉES

EST-CE OBLIGATOIRE ?

OUI, la présentation de ce rapport résulte de l'article L. 2315-70 du Code du travail qui précise :

- que ce rapport doit énumérer les conventions dites réglementées,
- qu'il doit être communiqué aux membres du comité lors de la séance plénière.

COMMENT APPRÉHENDER LA NOTION DE CONVENTION ?

La convention est un contrat conclu en vue de la réalisation d'un service ou de la livraison d'un bien.

EST-CE QUE TOUTES LES CONVENTIONS SONT RÉGLEMENTÉES ?

NON, pour être réglementée, la convention doit être conclue :

- entre le comité et l'un de ses membres,
- de manière directe ou indirecte.

QUEL EST L'INTERÊT DE CE RAPPORT ?

Il permet de rendre compte de conventions éventuellement existantes et d'éviter tout abus, et notamment une surfacturation du bien ou de la prestation fournie au comité.

Les contrats conclus au sein du comité doivent répondre en priorité aux intérêts du comité avant ceux d'un membre élu.

POUR VOUS AIDER À SUIVRE CHAQUE TRIMESTRE L'ACTUALITÉ JURIDIQUE ET SOCIALE, NOUS AVONS RELEVÉ POUR VOUS LES INFORMATIONS SUIVANTES

L'EXPERT DU CSE : PEUT-IL INTERAGIR LIBREMENT AVEC LES SALAIRES DE L'ENTREPRISE ?

Le code du travail précise en son article L 2315-82 que « les experts [...] ont libre accès dans l'entreprise pour les besoins de leur mission » et en son article L 2315-83 que « l'employeur fournit à l'expert les informations nécessaires à l'exercice de sa mission ».

Comment interpréter le libre accès dans l'entreprise et la notion d'informations nécessaires ?

Le problème s'est récemment posé lorsqu'un expert assistant un CSE dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale a souhaité auditionner des salariés de l'entreprise.

La Cour de cassation a répondu très clairement que les entretiens avec le personnel de la société ne peuvent être réalisés qu'avec l'accord de la direction de l'entreprise et celui des salariés intéressés, se fondant sur le Guide des missions de l'expert-comptable qui, pour autant, ne peut valoir règle de droit.

Soc., 28 juin 2023, n°22-10.293

LE DÉLAI MINIMAL D'ENVOI DE L'ORDRE DU JOUR : DANS QUEL BUT ?

L'article L 2315-30 du Code du travail prévoit un délai de 3 jours au moins pour communiquer l'ordre du jour des réunions du comité.

Précision a été faite par la Cour de cassation dans le cas de la contestation par un employeur d'une décision votée par le comité, alors même que l'employeur avait refusé d'inscrire la résolution à l'ordre du jour, prétextant le non-respect du délai prévu par l'accord collectif d'entreprise pour l'inscription d'un point à l'ordre du jour.

En effet, elle a jugé que seuls les membres de la délégation du personnel au CSE pouvaient se prévaloir d'un non-respect de ce délai, ce dernier ayant été instauré dans leur intérêt afin de leur permettre d'examiner les questions figurant à l'ordre du jour et d'y réfléchir.

Soc., 28 juin 2023, n°22-10.586

UN NOUVEAU CERFA DE PROCÈS-VERBAL DE CARENCE

Mis en ligne le 8 août 2023, le nouveau modèle de Cerfa (renuméroté 15248*05) confirme l'obligation pour l'employeur d'organiser 2 tours de scrutin lorsqu'aucun salarié ne s'est porté candidat dans les 30 jours suivant l'information du personnel.



INDICES 2023

Bons d'achat

limite d'exonération de cotisations sociales 183 €

Titres restaurant

limite d'exonération de cotisations sociales 6,50 €

Primes de crèche, nourrice, garde d'enfants

limite d'exonération de cotisations sociales 2 301 €

Plafond mensuel de la sécurité sociale

3 666 €

SMIC horaire brut

11,27 €

Minimum garanti

4,10 €

Valeur du point Agirc-Arrco

1,3498 €

Prix à la consommation hors tabac

Septembre 2023 117,37

Actualités fournies par **In Extenso**, expert des CSE.

BON À SAVOIR

Pour en savoir plus, consultez nos publications :

- sur les missions du trésorier du CSE,
- sur le règlement intérieur du CSE,
- sur le rôle de l'expert-comptable dans le CSE.

À retrouver sur le site [creditmutuel.com](https://www.creditmutuel.com)

PARTENAIRE

COMITÉS SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES

Retrouvez 3 fois par an un **dossier d'informations pratiques** sur le fonctionnement, les rôles et missions du CSE... rédigé par un expert du sujet.
Un service exclusif pour les CSE !

➤ Consultez toutes les lettres sur www.creditmutuel.com - **Nos actions - Associations et CSE**

EXPERTS

Acteur majeur de l'expertise comptable en France, In Extenso accompagne au quotidien plus de 6 000 acteurs de l'économie sociale.

ess.inextenso.fr

In Extenso



La lettre du Service Partenaire Comités Sociaux et Économiques est éditée par la Confédération Nationale du Crédit Mutuel - 46 rue du Bastion - 75017 PARIS - Tél. 01 53 48 88 03

• **Directeur de la publication :** Martine Gendre (martine.gendre@creditmutuel.fr)

• **Rédactrice en chef :** Laurence Arnaud (laurence.arnaud@creditmutuel.fr)

• **Comité de rédaction :** Chantal Béato, Nathalie Boudet-Tionck, Christel Clargé, Christophe Cornet, Stéphanie Guimard, Yves Gourtay, Marie-Anne Lafaye, Benjamin Le Clec'h, Sandrine Letertre Chardin, Delphine Spanhove, Carine Vanbecelaere, Amaury Vienne.

• **Réalisation :** Zest en plus - Tél. 01 60 45 94 07

• **Imprimeur :** Technicom Paris - 32 av. Pierre Grenier 92100 Boulogne-Billancourt

• **ISSN :** 1637 - 6110

• **Dépôt légal :** Novembre 2023