

COMPTABILITÉ DU CSE

Choisir le bon régime, tenir les bons documents, approuver les comptes sans erreur

Mémo opérationnel pour les élus, trésoriers et secrétaires des CSE d'entreprises d'au moins 50 salariés. Il s'applique aussi, avec adaptations, aux CSE d'établissement et au CSE central.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL À chaque clôture, le CSE doit pouvoir

répondre à quatre questions : quel est son régime comptable ? Ses deux budgets sont-ils traçables ? Les comptes et le rapport annuel sont-ils complets ? L'approbation respecte-t-elle les délais et le formalisme ?

À NE PAS CONFONDRE

Le seuil de **50 salariés** ci-dessous vise les salariés **employés par le CSE** à la clôture, et non l'effectif de l'entreprise.

Quel régime comptable appliquer ?

1. Régime ultra-simplifié « Petit CSE » au sens comptable

Ressources ≤ 153 000 €

- Livre chronologique des recettes et dépenses.
- État annuel recettes/dépenses.
- État du patrimoine et des engagements.
- Transactions significatives dans le rapport annuel.

Option : le CSE peut choisir d'établir des comptes annuels complets.

2. Régime simplifié « CSE de taille moyenne »

> 153 000 €

Et le CSE ne dépasse pas au moins 2 des 3 seuils suivants :

- 50 salariés du CSE ;
- 3,1 M€ de ressources ;
- 1,55 M€ de total de bilan.

Expert-comptable obligatoire pour la mission de présentation.

3. Comptabilité de droit commun « Grand CSE »

Dépasse au moins 2 seuils sur 3

- Comptes annuels complets.
- Commissaire aux comptes et suppléant distincts de ceux de l'entreprise.
- Commission des marchés.
- Consolidation si entités contrôlées et seuils dépassés.

Méthode de décision : calculer les ressources à chaque clôture, apprécier l'effectif salarié du CSE et le total du bilan, puis conserver une note datée justifiant le régime retenu. L'égalité au seuil ne constitue pas un dépassement.

Comment calculer les ressources annuelles ?

Pour les seuils de 3,1 M€ et 1,55 M€

- **Ajouter** la subvention de fonctionnement et les ressources ASC.
- **Exclure** les produits de cession d'immeubles.
- **Déduire**, le cas échéant, les montants versés au CSE central ou au comité interentreprises selon la convention applicable.

Pour le seuil de 153 000 €

Appliquer le calcul ci-dessus et déduire en plus les cotisations facultatives des salariés ainsi que les recettes des manifestations organisées par le CSE.

Comment séparer AEP et ASC ?

- Identifier chaque recette et dépense par budget : **AEP** (fonctionnement) ou **ASC**.
- Définir une clé objective pour les dépenses communes : temps passé, surface, nombre d'utilisateurs ou autre critère vérifiable.
- Faire valider la clé par délibération et la conserver avec les pièces.
- Rapprocher séparément les soldes et suivre les transferts autorisés.

Bonne pratique : deux comptes bancaires distincts facilitent la preuve de séparation. Le Code n'en fait toutefois pas une obligation expresse : c'est la traçabilité des deux budgets qui est impérative.

TENUE ET GOUVERNANCE

Quels documents produire et qui fait quoi ?

Quelles obligations selon le niveau du CSE ?

Point de contrôle	Ultra-simplifié	Simplifié	Droit commun
Tenue courante	Livre chronologique distinguant AEP et ASC.	Présentation simplifiée ; créances et dettes enregistrées uniquement à la clôture.	Comptabilité de droit commun conforme aux règles applicables.
Documents annuels	État recettes/dépenses + état patrimonial et engagements.	Bilan, compte de résultat distinguant AEP/ASC, annexe ; présentation simplifiée possible.	Bilan, compte de résultat, annexe ; présentation complète.
Professionnel externe	Non imposé par le seul régime.	Mission de présentation confiée à un expert-comptable, payée sur le budget AEP.	Certification par CAC + suppléant, distincts de ceux de l'entreprise, payée sur AEP.
Achats / marchés	Procédure interne recommandée.	Procédure interne recommandée.	Commission des marchés ; critères et procédure pour les achats au-dessus de 30 000 €.
Entités contrôlées	Recenser associations, SCI ou sociétés liées et analyser le contrôle.		Comptes consolidés si l'ensemble dépasse au moins 2 seuils ; deux CAC pour la consolidation.

Qui intervient à chaque étape ?

Le CSE, collectivement

Adopte les règles internes, vote les dépenses et transferts, désigne les élus chargés d'arrêter les comptes, approuve les comptes en séance plénière et informe les salariés.

Le trésorier

Organise la tenue, collecte les pièces, suit la trésorerie, prépare le rapport annuel et présente les conventions avec un membre. Il ne porte pas seul la responsabilité de la gestion.

Les élus désignés

Arrêtent les comptes selon le règlement intérieur. La loi exige qu'ils soient choisis parmi les membres élus du CSE.

L'expert-comptable

Présente les comptes du CSE de taille moyenne. Sa mission ne remplace ni les décisions du CSE ni le contrôle des pièces par les élus.

Le commissaire aux comptes

Certifie les comptes du grand CSE et peut déclencher une procédure d'alerte si la continuité de l'exploitation est compromise.

Quels documents rassembler ?

- Relevés bancaires, états de caisse et rapprochements.
- Factures, notes de frais, justificatifs de paiement et validations.
- Contrats, devis, marchés, abonnements et échéanciers.
- Tableau des immobilisations et inventaire physique.
- Créances, dettes, charges à payer, produits à recevoir.
- Paie et déclarations si le CSE emploie du personnel.
- Liste des engagements hors bilan et garanties.
- Données ASC : prestations, lieux, prestataires ; accès limité et données agrégées pour la diffusion.
- Délibérations : budgets, clés de répartition, transferts, conventions.

Que doit contenir le rapport annuel ?

- Organisation du CSE : élus, salariés, commissions, services.
- Utilisation du budget AEP : expertises, formations, communication et autres frais.
- Utilisation des ressources ASC et données sur les prestations/bénéficiaires.
- Pour les CSE moyens et grands : patrimoine, engagements, écarts budget/réalisé, délégations de gestion et prestataires.
- Transactions significatives ; pour le grand CSE, rapport de la commission des marchés en annexe.

Comment traiter une transaction significative ?

Aucun seuil général n'est fixé. Le CSE définit un critère cohérent au regard de ses ressources et de son patrimoine, puis décrit au minimum : **objet, montant, cocontractant, lien éventuel avec un membre, décision, budget imputé et justification.**

À formaliser : seuils, double validation, mise en concurrence, conflits d'intérêts et conservation des preuves.

CLÔTURE ET APPROBATION

Quel calendrier appliquer sans rater une étape ?

Quelles actions lancer avant l'approbation ?

1 Préparer Fixer le calendrier, répartir les rôles, relancer les pièces et confirmer le régime.	2 Contrôler Rapprocher banques/caisse, inventorier les actifs, vérifier créances, dettes et engagements.	3 Ventiler Appliquer les clés AEP/ASC, justifier les charges communes et isoler les transferts.	4 Établir Préparer comptes ou états, rapport annuel, transactions et conventions.
5 Arrêter Les élus désignés arrêtent les comptes selon le règlement intérieur.	6 Communiquer Transmettre comptes et rapport à tous les membres dans le délai légal.	7 Approuver Tenir une séance plénière consacrée à ce seul sujet et établir un PV spécifique.	8 Diffuser / archiver Informar les salariés, classer le PV et sécuriser les archives.

Quels délais verrouiller ?

Échéance	Action obligatoire	Réflexe pratique
À la clôture	Apprécier le régime comptable.	Conserver le calcul des ressources, l'effectif salarié du CSE et le total du bilan.
J - 3 au plus tard	Communiquer comptes/états et rapport aux membres.	Pour le CSE central : communication au plus tard 8 jours avant la réunion.
Dans les 6 mois	Faire approuver à compter de la clôture.	Exercice civil clos le 31 décembre : approbation au plus tard le 30 juin, sauf prolongation judiciaire.
Après la séance	Informar les salariés par tout moyen.	Classer résolution, PV, rapports, comptes signés et preuve de diffusion.
Pendant 10 ans	Conserver comptes, états et justificatifs.	Prévoir une archive numérique sécurisée, indexée et transmissible au mandat suivant.

Que faut-il voter ?

Résolution d'approbation - trame

« Après présentation des comptes de l'exercice clos le [date], du rapport annuel et du rapport sur les conventions, les membres élus :

- approuvent / refusent les comptes ;
- constatent séparément les résultats AEP et ASC ;
- décident leur affectation et les transferts éventuels ;
- valident les actions correctives ;
- mandatent [nom/fonction] pour diffusion et archivage. »

Après la séance : comparer budget et réalisé, expliquer les écarts, apurer les comptes d'attente, récupérer les pièces absentes et mettre à jour les procédures d'achat/signature.

Que doit prouver le PV spécifique ?

- La séance porte uniquement sur l'approbation.
- Les documents ont été transmis dans le délai.
- Les présentations, questions, réponses et réserves sont tracées.
- Les résultats AEP/ASC et leur affectation sont distincts.
- La résolution, les votants et le résultat du vote sont sans ambiguïté.

Vote : l'approbation appartient aux membres élus réunis en séance plénière.

Fin de mandat : remettre aux nouveaux élus les PV, pièces, contrats, accès, obligations courantes et un inventaire signé des biens et archives.

Réflexe de gouvernance : l'approbation n'est pas une formalité. Chaque dépense doit être reliée à une décision, un budget et une pièce.

CONTRÔLE ET SOURCES

Quels réflexes retenir et quelles bases citer ?

Réflexes à retenir

- Recalculer le régime comptable à chaque clôture et conserver la preuve.
- Tenir AEP et ASC séparément dès l'enregistrement, pas seulement en fin d'année.
- Exiger une pièce, une validation et une imputation pour chaque opération.
- Rapprocher les banques chaque mois et contrôler la caisse sans attendre la clôture.
- Faire adopter les clés de répartition, seuils d'achat et délégations de signature.
- Planifier l'arrêté, le rapport, la communication J - 3 et la séance dans les 6 mois.
- Tracer les transactions significatives et les conventions avec un membre.
- Archiver de façon sécurisée et organiser la passation de fin de mandat.

Points de vigilance

- Ne pas confondre salariés de l'entreprise et salariés employés par le CSE.
- Ne pas financer une dépense ASC sur AEP, ou inversement, hors transfert autorisé.
- Ne pas présenter les deux comptes bancaires comme une obligation légale : c'est une mesure de sécurisation.
- Ne pas laisser le trésorier décider seul : la gestion et l'approbation sont collégiales.
- Ne pas approuver dans une réunion à sujets multiples : séance dédiée et PV spécifique.
- Ne pas diffuser aux salariés des données nominatives ou sensibles inutiles.
- Ne pas attendre un contrôle externe pour traiter une trésorerie dégradée ou une pièce manquante.

Quels transferts entre budgets sont possibles ?

AEP vers ASC : jusqu'à 10 % de l'excédent annuel du budget de fonctionnement, après délibération.

ASC vers AEP ou associations : jusqu'à 10 % de l'excédent annuel ASC, selon les conditions légales.

Inscrire la somme et ses modalités d'utilisation dans les comptes ou états simplifiés et dans le rapport annuel. Conserver la délibération et ne pas confondre **excédent annuel** et solde bancaire disponible.

Que vérifier en fin de mandat ?

- Compte rendu de gestion AEP et ASC aux nouveaux élus.
- Remise des PV, comptes, justificatifs, contrats et correspondances.
- Transfert des accès bancaires, logiciels, coffres numériques et mots de passe selon une procédure sécurisée.
- État des obligations fiscales, sociales, contentieuses et contractuelles en cours.
- Inventaire signé des biens, archives et dossiers remis.

Références / réglementation / recommandations

Code du travail - obligations comptables

[Articles L. 2315-64 à L. 2315-77](#)

Code du travail - seuils, rapport et procédure

[Articles D. 2315-33 à R. 2315-44](#)

Code de commerce - seuils de droit commun

[Articles R. 612-1 et D. 612-5](#)

ANC - comptes annuels des CSE

[Règlement ANC n° 2021-05 modifié](#)

ANC - régime ultra-simplifié

[Règlement ANC n° 2021-06](#)

ANC - comptes consolidés

[Règlement ANC n° 2021-07](#)

ANC - recueil à jour au 1er janvier 2026

[Recueil des normes - secteur non lucratif 2026](#)

Budgets et commission des marchés

[L. 2315-61 - R. 2312-49 à R. 2312-52 - D. 2315-29](#)

Portée du support : mémo de prévention et de gouvernance, fondé sur le document transmis et les sources institutionnelles vérifiées au 20/06/2026. Il ne remplace pas l'analyse du règlement intérieur, des accords applicables, de la situation fiscale/sociale du CSE ni le conseil d'un professionnel.