

CHOISIR LE BON RÉGIME

Obligations comptables du CSE

Identifier le régime, sécuriser la tenue des comptes et préparer l'approbation annuelle

Un CSE doté de la personnalité civile doit tenir des comptes, rendre compte de l'utilisation de ses deux budgets et informer les salariés. Le niveau d'obligation dépend de ses **ressources annuelles**, de son **total de bilan** et, pour les seuils des grands CSE, du nombre de salariés **employés par le CSE lui-même**.

À partir de quand le CSE est-il concerné ?

CHAMP D'APPLICATION

Entreprise d'au moins 50 salariés

Le CSE dispose alors de la personnalité civile et gère des ressources propres. Les obligations comptables des articles L. 2315-64 et suivants s'appliquent.

À ne pas confondre : l'effectif de l'entreprise déclenche le régime, mais ne classe pas à lui seul le CSE comme « grand ».

VIGILANCE SEUILS

Le critère « 50 salariés » vise le CSE

Pour classer un CSE moyen ou grand, on compte les salariés rémunérés par le CSE à la clôture : permanents, animateurs, personnel administratif, etc.

Réflexe : conserver le calcul d'effectif et le rapprochement avec la paie du CSE.

Quel régime appliquer ?

Régime	Test à la clôture	Conséquence principale
Ultra-simplifié « Petit » CSE	Ressources annuelles \leq 153 000 €.	Régime dérogatoire et facultatif : livre recettes/dépenses, états annuels de synthèse et informations sur les transactions significatives.
Simplifié CSE « moyen »	Ressources > 153 000 € et le CSE dépasse 0 ou 1 des trois seuils ci-dessous.	Bilan, compte de résultat et annexe simplifiés ; présentation annuelle confiée à un expert-comptable.
Droit commun « Grand » CSE	Le CSE dépasse au moins 2 des trois seuils ci-dessous.	Comptes complets ; commissaire aux comptes et suppléant ; commission des marchés ; consolidation si les conditions sont réunies.

50

salariés du CSE
à la clôture

3,1 M€

ressources annuelles
seuil R. 612-1

1,55 M€

total du bilan
seuil R. 612-1

Comment calculer le seuil de 153 000 € ?

Ne prenez ni le solde bancaire, ni le budget voté.

Calculez les ressources selon les articles D. 2315-35 et D. 2315-36 : subvention de fonctionnement + ressources ASC retenues par le texte, après les exclusions et déductions prévues. Conservez une fiche de calcul datée et les justificatifs.

Prudence : à proximité du seuil, faites valider la méthode par l'expert-comptable avant de choisir le régime.

Quels réflexes appliquer dès maintenant ?

1

Fixer

la date de clôture et le calendrier.

2

Séparer

AEP et ASC dès la saisie.

3

Justifier

chaque recette et dépense.

4

Inventorier

actifs, dettes et engagements.

5

Planifier

l'approbation sous 6 mois.

Que faut-il tenir selon votre régime ?

Petit CSE	CSE moyen	Grand CSE
Ressources ≤ 153 000 €	> 153 000 € ; 0 ou 1 grand seuil dépassé	Au moins 2 des 3 grands seuils dépassés
<p>Tenue minimale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livre chronologique des recettes et dépenses. • Classement des pièces justificatives. • Distinction AEP / ASC opération par opération. <hr/> <p>Documents annuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • État recettes / dépenses. • État du patrimoine et des engagements en cours. • Informations sur les transactions significatives. • Rapport d'activité et de gestion incluant ces états. <p>Option : le CSE peut volontairement tenir des comptes annuels complets selon le règlement ANC 2021-05.</p>	<p>Tenue comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité régulière. • Créances et dettes enregistrées au plus tard à la clôture. • Inventaire annuel et rapprochements. <hr/> <p>Documents annuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan simplifié. • Compte de résultat simplifié. • Annexe comptable. • Rapport d'activité et de gestion. <p>Intervenant obligatoire : mission de présentation par un expert-comptable, rémunérée sur la subvention de fonctionnement.</p>	<p>Tenue et contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptes annuels de droit commun selon les normes ANC. • Commissaire aux comptes et suppléant, distincts de ceux de l'entreprise. • Deux commissaires aux comptes en cas de comptes consolidés. <hr/> <p>Gouvernance renforcée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commission des marchés. • Procédures et critères pour les marchés > 30 000 €. • Rapport annuel de la commission. • Consolidation si le CSE contrôle des entités et dépasse les seuils du groupe.

Comment séparer les budgets AEP et ASC ?

<p>À faire dans la comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affecter chaque flux à l'attribution économique et professionnelle (AEP) ou aux activités sociales et culturelles (ASC). • Présenter séparément les ressources, charges, fonds propres et résultats selon le régime applicable. • Utiliser des comptes bancaires ou sous-comptes distincts lorsque cela facilite la preuve et les rapprochements. 	<p>À documenter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clés de répartition des dépenses communes : logiciel, salaires, locaux, frais bancaires. • Délibérations autorisant les transferts prévus par la loi. • Motif, calcul et imputation de chaque opération inhabituelle. <p>Interdit en pratique : masquer le déficit d'un budget par l'autre sans base légale et sans traçabilité.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Quels documents réunir avant la clôture ?

Pièces à rassembler	Contrôle à réaliser	Preuve à conserver
Relevés bancaires et caisse	Rapprocher chaque solde avec la comptabilité.	État de rapprochement daté et signé.
Factures, notes de frais, recettes	Vérifier bénéficiaire, objet, autorisation, AEP/ASC et paiement.	Pièce originale ou copie intègre + validation.
Subventions et recettes ASC	Rapprocher montants dus, reçus et calcul des ressources.	Calcul employeur, convention, bordereau, relevé.
Personnel employé par le CSE	Contrôler paie, charges, congés, provisions et effectif de clôture.	Journaux de paie, DSN, contrats, tableau d'effectif.
Immobilisations et stocks	Constater existence, état, valeur, amortissements et sorties.	Inventaire physique + registre des immobilisations.
Contrats, litiges et engagements	Identifier dettes, créances, cautions, abonnements et risques.	Contrats, échéanciers, courriers, synthèse des engagements.

Quel dossier minimal préparer ?

- ✓ **Balance ou livre recettes/dépenses** arrêté à la clôture.
- ✓ **Inventaire** des actifs, passifs et engagements.
- ✓ **Liste des transactions significatives** et explications.
- ✓ **États annuels** correspondant au régime choisi.
- ✓ **Rapport d'activité et de gestion** complet.
- ✓ **Rapport sur les conventions** conclues avec des membres.

Comment organiser la clôture et l'approbation ?

AVANT CLÔTURE	Préparer la coupure des opérations. Relancer les pièces, solder les avances, vérifier les engagements, identifier les factures à recevoir et recettes à encaisser.
À LA CLÔTURE	Réaliser l'inventaire annuel. Contrôler l'existence et la valeur des actifs et passifs, rapprocher les banques, analyser les soldes AEP/ASC et documenter les anomalies.
ARRÊT DES COMPTES	Faire arrêter les comptes ou états par les membres élus désignés par le CSE. Appliquer les modalités prévues par le règlement intérieur et conserver la preuve des contrôles.
J - 3 MINIMUM	Communiquer aux membres les comptes ou états annuels et le rapport d'activité et de gestion au plus tard trois jours avant la réunion d'approbation.
SOUS 6 MOIS	Approuver en réunion plénière dédiée uniquement aux comptes. L'approbation relève des membres élus et fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.
APRÈS LE VOTE	Informers les salariés par tout moyen, classer le dossier définitif et conserver comptes, rapports, pièces et justificatifs pendant dix ans à compter de la clôture.

Budget prévisionnel ≠ comptes annuels

Le vote d'un budget ne remplace ni l'arrêt, ni l'approbation des comptes. Une réunion ordinaire comportant de nombreux autres sujets ne répond pas à l'exigence d'une séance exclusivement consacrée aux comptes.

Qui fait quoi ?

Acteur	Rôle opérationnel	Point de contrôle
Trésorier / équipe comptable	Tient les pièces, prépare les rapprochements, l'inventaire et le projet d'états.	Ne peut pas seul « approuver » les comptes.
Élus désignés	Arrêtent les comptes selon le règlement intérieur du CSE.	Tracer leur désignation et leurs diligences.
Membres élus en plénière	Examinent, débattent et approuvent les comptes ou états annuels.	Réunion dédiée + procès-verbal spécifique.
Expert-comptable	Présente obligatoirement les comptes du CSE moyen ; peut assister les autres CSE.	Lettre de mission claire ; coût sur AEP pour la mission légale.
Commissaire aux comptes	Certifie les comptes du grand CSE et met en œuvre, si nécessaire, la procédure d'alerte.	Indépendant du commissaire aux comptes de l'entreprise.

Quels documents présenter à la réunion ?

Dossier d'approbation

- Comptes annuels ou états ultra-simplifiés.
- Rapport annuel d'activité et de gestion.
- Information sur les transactions significatives.
- Rapport de l'expert-comptable ou du commissaire aux comptes, selon le régime.

Délibérations et traçabilité

- Résolution d'approbation ou de refus motivé.
- Décision d'affectation des résultats AEP / ASC.
- Rapport sur les conventions passées avec les membres.
- Procès-verbal spécifique et liste des documents remis.

Quelles conventions faut-il signaler ?

Conventions avec un membre du CSE

Le trésorier ou, lorsque le CSE en a un, le commissaire aux comptes présente un rapport sur les conventions conclues directement, indirectement ou par personne interposée entre le CSE et l'un de ses membres.

Exemples : prestation d'un élu, location d'un bien lui appartenant, achat auprès d'une société liée.

Réflexe probatoire

Décrire l'objet, le montant, le bénéficiaire, le processus de choix, les justificatifs et l'intérêt pour le CSE. Prévenir les conflits d'intérêts et conserver les comparatifs.

Ne pas confondre ce rapport avec la liste plus large des transactions significatives.

Comment informer les salariés ?

Après l'approbation, communiquez les comptes ou états et le rapport aux salariés **par tout moyen** : intranet, affichage ou espace CSE. Retirez les données personnelles et confidentielles.

Quels points de vigilance retenir ?

1. Mauvais effectif

Utiliser l'effectif de l'entreprise au lieu des salariés employés par le CSE pour le seuil de 50.

2. Mauvaise base de ressources

Comparer 153 000 € au solde bancaire ou au budget prévisionnel au lieu du calcul légal.

3. Budgets mélangés

Imputer une dépense commune sans clé documentée ou compenser librement AEP et ASC.

4. Pièces insuffisantes

Payer sur simple courriel, sans facture, bénéficiaire identifié, objet ou validation.

5. Inventaire absent

Ne pas vérifier chaque année biens, créances, dettes, stocks et engagements.

6. Approbation irrégulière

Oublier le délai de trois jours, la réunion dédiée, le vote des élus ou le PV spécifique.

7. Mauvais professionnel

Confondre tenue comptable, mission de présentation et certification légale.

8. Transparence incomplète

Ne pas informer les salariés, omettre les conventions ou archiver moins de dix ans.

Quels réflexes à retenir ?

Tester les seuils chaque année

Le régime peut changer d'un exercice à l'autre.

Tracer le calcul des ressources

Fiche de calcul, sources et exclusions.

Ventiler AEP / ASC à la saisie

Éviter les corrections tardives et contestables.

Contrôler avant de payer

Objet, autorisation, budget, pièce et bénéficiaire.

Préparer la clôture tôt

Inventaire, rapprochements et engagements.

Conserver le dossier complet

Comptes, rapports, PV et justificatifs pendant dix ans.

Quelle base réglementaire citer ?

Code du travail

- **L. 2315-64 à L. 2315-77** : régimes, arrêt et approbation, rapport, information, audit, conservation.
[Ouvrir la section sur Légifrance](#)
- **D. 2315-33 à R. 2315-44** : seuils, calcul des ressources, délai de six mois, contenu du rapport, procédure d'alerte.
[Ouvrir les dispositions réglementaires](#)
- **D. 2315-29** : commission des marchés et seuil de 30 000 €.
[Ouvrir l'article](#)

Code de commerce

- **L. 123-12** : enregistrement chronologique, inventaire au moins tous les douze mois, comptes annuels.
[Ouvrir l'article](#)
- **R. 612-1** : 50 salariés, 3,1 M€ de ressources, 1,55 M€ de bilan.
[Ouvrir l'article](#)
- **D. 612-5** : seuil de ressources fixé à 153 000 €.
[Ouvrir l'article](#)

Autorité des normes comptables

- **Règlement ANC 2021-05** : comptes annuels des CSE ; version recueil modifiée par ANC 2023-03.
[Ouvrir la page ANC](#)
- **Règlement ANC 2021-06** : documents comptables ultra-simplifiés.
[Ouvrir le règlement](#)
- **Règlement ANC 2021-07** : comptes consolidés des CSE.
[Ouvrir le règlement](#)

Recueil à jour et contrôle interne

- **Recueil ANC secteur non lucratif 2026** : version consolidée des règles applicables.
[Ouvrir le recueil 2026](#)
- **À intégrer au règlement intérieur** : responsables, calendrier, seuils de validation, clés de répartition, conservation et passation de mandat.
- **Renouvellement** : les membres sortants rendent compte de leur gestion et remettent les documents au nouveau CSE.

Version vérifiée au 21 juin 2026.

Seuils et références à recontrôler à chaque clôture sur Légifrance et le site de l'ANC.

Support professionnel
3SAFE / CUSTOD3S