

QUI FAIT QUOI ?

Trésorier, élu, expert-comptable et commissaire aux comptes du CSE

Un guide pour décider au bon niveau, sécuriser chaque dépense, produire les bons documents et éviter la confusion entre gestion, établissement et contrôle des comptes.

CSE
≥ 50

4 PAGES
OPÉRATIONNELLES

PÉRIMÈTRE Le trésorier obligatoire, la personnalité civile et les budgets légaux présentés ici relèvent des CSE d'entreprises d'au moins 50 salariés. Pour un CSE de 11 à 49 salariés, vérifier d'abord l'accord, l'usage ou les moyens volontairement attribués.

? Qui décide et qui exécute ?

Acteur	Responsabilité centrale	À faire concrètement
CSE en séance	Décide et contrôle	Vote les budgets, règles d'attribution, contrats, délégations, seuils de signature, transferts et placements. Approuve les comptes lors d'une réunion dédiée.
Trésorier	Met en oeuvre	Suit la trésorerie, tient ou organise la comptabilité, prépare les budgets, contrôle les pièces, exécute les paiements autorisés, archive et rend compte. Il n'engage pas seul le CSE hors délégation écrite.
Secrétaire	Organise la décision	Prépare l'ordre du jour avec le président, sécurise les délibérations et le procès-verbal, notamment le PV spécifique d'approbation des comptes.
Élus désignés	Arrêtent les comptes	Le règlement intérieur fixe les modalités. Les élus désignés vérifient et arrêtent les comptes avant leur approbation ; cette fonction n'est pas automatiquement celle du seul trésorier.
Expert-comptable	Établit / présente	Organise les travaux comptables, contrôle la cohérence et présente les comptes selon sa lettre de mission. Il conseille ; il ne vote pas et ne certifie pas.
Commissaire aux comptes	Contrôle légalement	Audite et certifie les comptes, formule des réserves ou refuse de certifier, alerte si la continuité d'exploitation est menacée. Il reste indépendant du CSE et de l'entreprise.
Président / employeur	Préside, sans gérer le patrimoine	Verse les subventions dues et participe aux réunions. Les fonds, contrats et décisions de gestion appartiennent au CSE, personne morale distincte.

Comment désigner le trésorier ?

- Choisir un **membre élu titulaire** et consigner le vote au PV.
- Prévoir au règlement intérieur : durée, remplacement, délégations, plafonds et contrôles.
- Le trésorier adjoint n'accède pas automatiquement à la fonction : procéder à une nouvelle désignation.

De quels moyens dispose-t-il ?

- Pas de crédit d'heures légal supplémentaire lié à la fonction, sauf accord.
- Les heures du titulaire peuvent être cumulées sur 12 mois et partagées dans les limites réglementaires, après information de l'employeur.
- Outils, accès bancaires et formation doivent être adaptés à la mission.

Réflexe de gouvernance : toute dépense importante doit pouvoir répondre à quatre questions : **qui a décidé ? sur quel budget ? avec quelle pièce ? qui a contrôlé ?**

? Que reprendre à la prise de fonction ?

Accès et banque

- Pouvoirs, cartes, chéquiers, profils et plafonds.
- Coordonnées bancaires, placements et rapprochements à jour.
- Révocation immédiate des accès de l'ancien titulaire.

Comptes et preuves

- Balance, journaux, sauvegarde du logiciel et pièces classées.
- Budgets votés, engagements, avances et factures manquantes.
- Derniers comptes approuvés et rapports professionnels.

Contrats et échéances

- Prestataires, reconductions, assurances et abonnements.
- Calendrier fiscal, social, comptable et réunions à programmer.
- Inventaire du matériel et dossier de passation signé.

SÉPARER - AUTORISER - PROUVER

Quels budgets utiliser ?

Point de contrôle	Fonctionnement / AEP	Activités sociales et culturelles / ASC
Financement	0,20 % de la masse salariale brute de 50 à moins de 2 000 salariés ; 0,22 % à partir de 2 000 salariés.	Montant fixé par accord. À défaut, le rapport contribution / masse salariale ne peut pas être inférieur à celui de l'année précédente, selon les règles légales.
Finalité	Exercice des attributions économiques et professionnelles : documentation, formations autorisées, experts, équipements et frais administratifs du CSE.	Amélioration des conditions de vie et de travail des salariés, anciens salariés et familles : loisirs, culture, sport, vacances, aides ou prestations sociales.
Interdit	Financer directement une prestation sociale ou un cadeau aux salariés, hors transfert légal d'un excédent annuel.	Financer les missions économiques, les expertises ou les frais généraux qui relèvent du fonctionnement.
Transfert	Après délibération, jusqu'à 10 % de l'excédent annuel vers les ASC, sous réserve des restrictions légales applicables.	Après délibération, jusqu'à 10 % de l'excédent annuel vers le fonctionnement ou vers des associations, dans les conditions réglementaires.
Preuve attendue	Comptabilités séparées, ventilation des dépenses communes selon une clé votée, délibération et écriture identifiables. Deux comptes ou sous-comptes bancaires dédiés sont une bonne pratique de contrôle, mais la séparation comptable reste l'exigence juridique centrale.	

? Quel circuit appliquer avant de payer ?

1	2	3	4	5	6
Autoriser Délibération ou délégation écrite : objet, budget, plafond, durée, signataires.	Budgéter Vérifier le solde, la bonne section AEP/ASC et la clé de répartition si la dépense est mixte.	Commander Comparer les offres au-delà du seuil interne ; déclarer tout conflit d'intérêts.	Constater Bon de commande, contrat, facture au nom du CSE et preuve de livraison ou de service fait.	Valider Contrôle distinct du payeur ; double validation au-dessus du plafond fixé par le CSE.	Tracer Imputation, paiement, rapprochement bancaire, classement et suivi du budget.

? Que prévoir dans le règlement intérieur ?

Engagement	Qui peut signer un devis ou un contrat ? Jusqu'à quel montant ? Quand faut-il un vote préalable ?
Paiement	Qui détient les moyens de paiement ? À partir de quel seuil faut-il deux validations ? Les virements sont-ils limités par profil ?
Achats	Nombre de devis, critères de choix, règles de mise en concurrence et, le cas échéant, commission des marchés.
Conflits	Déclaration d'intérêt, retrait du membre concerné, convention tracée et rapport annuel.
Archives	Nommage, lieu de stockage, durée de conservation, accès, sauvegarde et passation.

? Quelles pièces conserver ?

1	PV ou délégation autorisant la dépense.
2	Devis, contrat, conditions générales et sélection du fournisseur.
3	Facture conforme, bénéficiaire et objet identifiables.
4	Preuve du service fait, liste d'emargement ou livraison.
5	Validation, relevé bancaire et imputation AEP/ASC.
6	Justificatif d'attribution pour les prestations ASC.

Points de vigilance

- Carte ou compte personnel, chèque en blanc, espèces non justifiées.
- Fractionnement d'achats pour contourner un seuil.
- Prestataire lié à un élu sans déclaration ni contrôle.
- Dépense ASC imputée au fonctionnement, ou inversement.

Contrôle mensuel minimal

- Rapprocher chaque compte bancaire.
- Pointer les pièces manquantes et les avances.
- Comparer réalisé / budget / engagements.
- Présenter une trésorerie lisible aux élus.
- Sécuriser les accès : profils nominatifs et double authentification.

? Quand faut-il revenir devant le CSE ?

Situation	Décision à tracer	Document attendu
Nouveau contrat ou renouvellement important	Objet, fournisseur, durée, coût total, budget et signataire autorisé.	Délibération + contrat annexé.
Dépassement d'un plafond délégué	Validation préalable du montant et, si besoin, nouvelle mise en concurrence.	PV + devis comparés.
Transfert d'un excédent	Montant, sens du transfert, limite de 10 %, restrictions et affectation.	Résolution + écriture + rapport de gestion.

IDENTIFIER LE RÉGIME - CLÔTURER - APPROUVER

Quelle comptabilité appliquer ?

Attention au seuil « 50 » : pour classer un CSE en régime moyen ou important, il s'agit du nombre de **salariés employés par le CSE lui-même**, apprécié à la clôture, et non de l'effectif de l'entreprise.

Catégorie	Critères	Comptes à produire	Professionnel requis
Petit CSE	Ressources annuelles ≤ 153 000 €.	Livre chronologique recettes/dépenses + état annuel du patrimoine et des engagements. Option possible pour un régime plus complet.	Pas d'expert-comptable obligatoire pour la présentation ; accompagnement possible.
CSE moyen	Ressources > 153 000 € et, à la clôture, ne dépasse pas au moins 2 seuils sur 3 : 50 salariés du CSE ; 3,1 M€ de ressources ; 1,55 M€ de total bilan.	Comptes annuels avec présentation simplifiée ; créances et dettes peuvent être constatées à la clôture.	Expert-comptable obligatoire pour la mission de présentation, rémunéré par le budget de fonctionnement.
CSE important	Dépasse au moins 2 des 3 seuils : 50 salariés du CSE ; 3,1 M€ de ressources ; 1,55 M€ de total bilan.	Comptabilité de droit commun. Comptes consolidés si le CSE contrôle des entités, selon les règles applicables.	Commissaire aux comptes + suppléant , distincts de ceux de l'entreprise. Deux CAC lorsque des comptes consolidés doivent être établis.

? Quel calendrier respecter ?

<p>1. Toute l'année</p> <p>Saisie régulière, justificatifs, rapprochements bancaires, suivi des engagements et ventilation AEP/ASC.</p>	<p>2. À la clôture</p> <p>Inventaire, créances, dettes, charges à payer, immobilisations, caisse, justificatifs et cohérence des soldes.</p>	<p>3. Arrêté</p> <p>Les élus désignés par le CSE arrêtent les comptes selon le règlement intérieur ; remise au CAC s'il existe.</p>	<p>4. Avant la réunion</p> <p>Communiquer les documents aux membres au plus tard 3 jours avant la séance d'approbation.</p>	<p>5. Dans les 6 mois</p> <p>Réunion consacrée uniquement aux comptes, approbation par les élus, PV spécifique, puis information des salariés.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

? Quels documents préparer ?

- Comptes annuels ou états ultra-simplifiés.
- Rapport d'activité et de gestion financière.
- Rapport sur les conventions avec un membre du CSE.
- Rapport de l'expert-comptable ou du CAC, selon le cas.
- Résolutions d'arrêté et d'approbation.
- PV spécifique et preuve d'information des salariés.

Conservation : comptes et pièces justificatives comptables pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice concerné.

? Que doit contenir le rapport de gestion ?

Organisation	Missions, gouvernance, commissions, salariés du CSE, moyens et faits marquants.
AEP	Ressources, dépenses, expertises, formations, fonctionnement, engagements et utilisation des excédents.
ASC	Activités proposées, bénéficiaires, règles d'attribution, participations, coûts et financement.
Patrimoine	Trésorerie, placements, immobilisations, dettes, créances et engagements significatifs.
Transparence	Conventions, écarts au budget, événements postérieurs, risques et actions correctives.

Réflexes à retenir

- Fixer la date de clôture et le rétroplanning dès le début d'année.
- Ne pas attendre décembre pour rechercher les justificatifs.
- Faire voter des résolutions distinctes : arrêté, approbation, affectation, transferts.

Points de vigilance

- Confondre effectif de l'entreprise et salariés du CSE.
- Approuver les comptes dans une réunion traitant d'autres sujets.
- Oublier le rapport de gestion ou l'information des salariés.

? Quelle résolution utiliser pour approuver ?

Formule prête à adapter : « Après présentation des comptes de l'exercice clos le [date], du rapport d'activité et de gestion financière et, le cas échéant, des rapports de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, les membres élus approuvent les comptes tels qu'arrêtés. Ils décident l'affectation du résultat et les transferts suivants : [montants / néant]. La présente réunion est consacrée à ce seul sujet et fait l'objet d'un procès-verbal spécifique. »

FAIRE INTERVENIR LE BON PROFESSIONNEL

Qui établit, qui certifie ?

Question	Expert-comptable	Commissaire aux comptes
Rôle	Assiste le CSE, organise ou révisé la comptabilité et présente les comptes. Peut aussi conseiller sur budgets, procédures, paie et contrôle interne.	Réalise un audit légal indépendant et exprime une opinion sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes.
Quand ?	Obligatoire pour la présentation des comptes d'un CSE moyen ; librement choisi pour une mission contractuelle dans les autres cas.	Obligatoire pour un CSE dépassant au moins deux des trois grands seuils. Mandat légal de six exercices ; règles strictes d'indépendance.
Qui choisit ?	Le CSE délibère sur le recours, la mission et le professionnel ; lettre de mission à lire et approuver.	Le CSE nomme le titulaire et le suppléant, distincts de ceux de l'entreprise ; vérifier incompatibilités et indépendance.
Qui paie ?	La mission de présentation des comptes du CSE est rémunérée sur le budget de fonctionnement.	Honoraires supportés par le CSE sur son budget de fonctionnement.
Livrable	Comptes et attestation de mission, points de contrôle et recommandations selon la lettre de mission.	Rapport de certification : sans réserve, avec réserve ou refus ; autres rapports et alerte lorsque les textes l'imposent.

? Quels documents transmettre au professionnel ?

Comptabilité

- Balance, grand livre, journaux, exports et plan comptable.
- Relevés, rapprochements, caisse et placements.
- Factures, notes de frais, immobilisations et inventaire.
- Créances, dettes et engagements hors bilan.

Gouvernance

- Règlement intérieur, délégations et PV financiers.
- Budgets, règles ASC, listes de bénéficiaires contrôlées.
- Contrats, conventions, fournisseurs liés et contentieux.
- Paie des salariés du CSE et déclarations sociales.

? Quels réflexes retenir ?

- 1 Faire voter les règles avant de dépenser.
- 2 Séparer AEP et ASC dans la comptabilité.
- 3 Contrôler facture, service fait et imputation.
- 4 Rapprocher les banques chaque mois.
- 5 Rendre compte régulièrement aux élus.
- 6 Préparer la clôture et la passation.

? Comment sécuriser la passation ?

Banque	Révoquer / créer les pouvoirs, restituer cartes et chèquiers, changer codes, vérifier bénéficiaires de virements et plafonds.
Comptes	Remettre sauvegarde, export du logiciel, balance, rapprochements, caisse, pièces manquantes et calendrier de clôture.
Contrats	Liste des fournisseurs, abonnements, échéances, reconductions, assurances, litiges et contacts.
Patrimoine	Inventaire physique, clés, matériel, stocks, placements et justificatifs de propriété.
Preuve	Établir un procès-verbal de passation daté, contradictoire, signé, avec annexes et réserves éventuelles.

Points de vigilance

- Le trésorier n'est ni propriétaire des fonds, ni seul décideur.
- L'expert-comptable n'est pas le commissaire aux comptes.
- Une attestation comptable ne remplace pas une délibération.
- Un accès partagé ou anonyme empêche la traçabilité.
- Le départ d'un élu impose une révocation immédiate des accès.

? Quelles références ouvrir ?

Désignation / personnalité : [Code du travail, art. L2315-23.](#)

Budget de fonctionnement : [art. L2315-61](#) et [R2315-31-1.](#)

ASC et transferts : [art. L2312-81](#) et [R2312-51.](#)

Comptes du CSE : [art. L2315-64 à L2315-77](#) ; [D2315-33 à R2315-44.](#)

Seuils : [Code de commerce, R612-1](#) et [D612-5.](#)

Heures de délégation : [R2315-5](#) et [R2315-6.](#)

Normes ANC : [2021-05](#), [2021-06](#) et [2021-07.](#)

Professionnels : [Ordre des experts-comptables](#) ; [Haute autorité de l'audit.](#)

Support pédagogique synthétique. Vérifier les accords, le règlement intérieur, les règles URSSAF relatives aux prestations ASC et la situation propre du CSE. Les références institutionnelles ci-dessus sont cliquables.