

## OBLIGATION ANNUELLE - TRANSPARENCE - TRAÇABILITÉ

# RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ ET DE GESTION

CSE : préparer, faire approuver et communiquer un document clair, conforme et utile

1 fois / an

3 jours avant

6 mois maximum

PV spécifique

## À quoi sert ce rapport ?

Rapport ≠ comptes. Les comptes chiffrent ; le rapport explique les activités, les choix et l'utilisation des ressources.

- Éclairer l'analyse des comptes par les élus et les salariés.
- Rendre lisible l'emploi du budget de fonctionnement et des ressources ASC.
- Relier chaque dépense à une décision, une action ou un bénéficiaire.
- Faire ressortir les écarts, engagements et priorités à venir.

Champ : principalement CSE d'entreprises d'au moins 50 salariés, CSE d'établissement et CSE central selon les textes applicables.

C. trav., art. L. 2315-69

## Qui fait quoi ?

- Le CSE établit le rapport selon son règlement intérieur.
- Les élus désignés arrêtent les comptes avant leur approbation.
- Le trésorier pilote souvent la collecte ; le rôle doit être cadré dans le règlement intérieur.
- L'expert-comptable ou le CAC intervient selon le régime ; il ne remplace pas l'analyse des élus.
- Les membres élus approuvent les comptes. L'employeur ne vote pas.

C. trav., art. L. 2315-68 à L. 2315-70

## Quel calendrier appliquer ?

Délai de 6 mois prolongeable sur requête par le président du tribunal judiciaire.



## Que préparer dès maintenant ?

- Fixer un calendrier annuel dès le début de l'exercice.
- Séparer les dossiers fonctionnement et ASC.
- Conserver résolutions, contrats, factures, relevés, états comptables et inventaire.
- Collecter les données d'activité : avis, expertises, formations, prestations et bénéficiaires.

Réflexe : alimenter le rapport chaque mois et vérifier : chiffre du rapport = chiffre des comptes = pièce justificative.

## Quels points de vigilance ?

### Ne pas confondre :

- rapport d'activité et de gestion du CSE ;
- comptes annuels ou documents comptables ;
- rapport annuel SSCT / programme de prévention de l'employeur.

Vote : la loi impose l'approbation des comptes et la présentation du rapport. Une résolution distincte sur le rapport renforce la traçabilité.

Conservation : comptes, documents et justificatifs pendant 10 ans.

C. trav., art. L. 2315-68, L. 2315-69 et L. 2315-75

## Quel régime comptable s'applique ?

Le terme « petit, moyen ou grand CSE » décrit ici son régime comptable, pas l'effectif de l'entreprise.

### Comment identifier la catégorie du CSE ?

#### PETIT CSE

##### Ressources annuelles ≤ 153 000 €

- Option pour le régime ultra-simplifié.
- Livre chronologique recettes/dépenses.
- États annuels simplifiés.
- Rapport au contenu adapté.

#### CSE MOYEN

##### Ressources > 153 000 € et au moins 2 critères non dépassés

- Présentation simplifiée des comptes possible.
- Créances et dettes à la clôture.
- Expert-comptable obligatoire pour la présentation.
- Rapport qualitatif complet.

#### GRAND CSE

##### Au moins 2 des 3 critères dépassés

- Comptes annuels de droit commun.
- CAC + suppléant, distincts de ceux de l'entreprise.
- Consolidation si entités contrôlées et seuils franchis.
- Rapport qualitatif complet.

3 critères au 21/06/2026 : 50 salariés employés par le CSE à la clôture - 3,1 M€ de ressources - 1,55 M€ de bilan. Le seuil de 153 000 € se calcule selon D. 2315-36, pas avec le solde bancaire.

### Que doit contenir le rapport ?

| Rubrique                            | Petit          | Moyen / grand     | Contenu opérationnel   |
|-------------------------------------|----------------|-------------------|--|
| <b>Organisation</b>                 | ●              | ●                 | Sièges, élus, salariés du CSE, commissions et services.  |
| <b>Fonctionnement</b>               | ●              | ●                 | Expertises, missions économiques, formation, communication, frais et versement au CSE central. |
| <b>Prestations et bénéficiaires</b> | ●              | ●                 | Offre, critères et volumes de bénéficiaires avec données agrégées.                             |
| <b>Détail des ASC</b>               | —              | ●                 | Lieu, gestion directe/déléguée, prestataire, montant et écarts budget/réalisé.                 |
| <b>Patrimoine / engagements</b>     | État simplifié | Analyse détaillée | Biens, trésorerie, créances, dettes, contrats, garanties et engagements futurs.                |
| <b>Transactions significatives</b>  | ●              | ●                 | Opérations importantes ou inhabituelles : objet, montant et décision.                          |
| <b>Transferts / financements</b>    | Si applicable  | Si applicable     | Transferts entre budgets, dons, formation des représentants de proximité ou DS.                |
| <b>Entités contrôlées</b>           | —              | Si applicable     | Informations sur l'ensemble consolidé.   |

Contenu légal : C. trav., art. D. 2315-38 ; compléments selon les opérations du CSE.

### Comment calculer les ressources ?

Ne pas retenir le montant du compte bancaire. Les ressources sont calculées selon les catégories légales, avec exclusions et déductions spécifiques.

- Conserver le calcul détaillé et les pièces utilisées.
- Faire valider le classement lors d'un changement de régime.

C. trav., art. D. 2315-34 à D. 2315-36

### Quel réflexe en cas de doute ?

Un petit CSE peut choisir des comptes annuels complets. Le régime ultra-simplifié est une option.

- Réexaminer le régime à chaque clôture.
- Anticiper l'expert-comptable ou le CAC avant la fin de l'exercice.

ANC, règlements n° 2021-05 et 2021-06



# Comment construire un rapport utile ?

Le lecteur doit comprendre l'activité, l'origine des chiffres, les décisions et les suites prévues.

## Quels documents rassembler ?

### Comptabilité et trésorerie

- Balance, grand livre, journaux, relevés, rapprochements et états de synthèse.
- Factures, notes de frais, contrats, devis, paie et charges des salariés du CSE.

### Décisions et gouvernance

- PV et résolutions : budgets, achats, transferts, placements, emprunts, dons et conventions.
- Règlement intérieur, délégations, commissions, organigramme et liste des élus.

### Activités et bénéficiaires

- Catalogue ASC, critères, nombre de bénéficiaires, prestataires et montant délégué.
- Avis, expertises, formations, communications et actions économiques / SSCT.

### Patrimoine et engagements

- Inventaire, immobilisations, créances, dettes, cautions, baux et engagements pluriannuels.

### Qui alimente le dossier ?

- Trésorier / comptable : chiffres, rapprochements et justificatifs.
- Secrétaire / commissions : décisions, avis, actions et bilans.
- Prestataires : contrats, factures et comptes rendus.
- Référents ASC : données de fréquentation et bénéficiaires agrégés.

Méthode : nommer chaque pièce, dater la source et désigner un responsable de collecte.

## Quelle trame utiliser ?

1. Périmètre : dates, entité, régime et méthode.
2. Organisation : élus, commissions, salariés et faits marquants.
3. Activité économique : avis, expertises, formations et communication.
4. Fonctionnement : ressources, dépenses, écarts et actions financées.
5. ASC : offre, bénéficiaires, gestion, coûts et évolutions.
6. Patrimoine : biens, trésorerie, dettes, contrats et risques.
7. Opérations particulières : transactions, transferts, conventions et dons.
8. Perspectives : enseignements, décisions et priorités.

### Indicateurs utiles

- Taux d'utilisation de chaque budget et écart au prévisionnel.
- Nombre de bénéficiaires, taux de participation et coût moyen.
- Nombre d'avis, expertises, formations et communications.
- Trésorerie disponible, engagements futurs et évolution N / N-1.

Conseil : garder la même trame et préciser source, période et périmètre de chaque indicateur.

## Comment rendre les chiffres parlants ?

La formule en 4 temps : fait chiffré → explication → décision → suite.

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
| Budget ASC : 80 000 €<br>Réalisé : 72 000 € | Participation plus faible et annulation d'un séjour. | Adapter les dates et renégocier le contrat. | Revue à mi-année et suivi mensuel. |
|---|--|---|------------------------------------|

Éviter « voir les comptes » : le rapport doit donner le sens des chiffres sans recopier les écritures.

## Que faire des conventions réglementées ?

Convention passée directement, indirectement ou par personne interposée entre le CSE et l'un de ses membres.

- Établir un rapport distinct, présenté par le trésorier ou le CAC lors de la même séance.
- Préciser les parties, l'objet, le montant, les conditions et l'intérêt pour le CSE.
- Sans convention, inscrire « Néant » pour sécuriser la traçabilité.

C. trav., art. L. 2315-70

## Quels contrôles avant diffusion ?

- Exhaustivité : rubriques et annexes applicables.
- Exactitude : concordance avec les comptes.
- Séparation : fonctionnement / ASC.
- Justification : écarts et opérations inhabituelles.
- Confidentialité : données agrégées et diffusion maîtrisée.
- Lisibilité : titres, tableaux et langage clair.



# Comment approuver et communiquer ?

La procédure, le vote, le procès-verbal et la diffusion doivent être tracés.

## Quel dossier préparer pour la séance ?

1

**Comptes annuels ou documents ultra-simplifiés**

J-3 minimum

2

**Rapport annuel d'activité et de gestion**

J-3 minimum

3

**Rapport sur les conventions réglementées**

même séance

4

**Rapports expert / CAC / marchés, si applicables**

annexes

## Quelles résolutions voter ?

### Résolution 1 - approbation des comptes

« Après présentation des comptes de l'exercice clos le [date], le CSE approuve les comptes tels qu'arrêtés, par [X] voix pour, [X] contre et [X] abstention(s). »

### Résolution 2 - rapport d'activité et de gestion

« Le CSE prend acte du rapport annuel et en approuve la diffusion aux salariés selon les modalités suivantes : [canaux / date]. »

- Vote des membres élus ; l'employeur ne vote pas.
- Résultats, réserves et débats consignés dans un PV spécifique.

C. trav., art. L. 2315-68 et L. 2315-69

## Comment informer les salariés ?

Obligation : porter à la connaissance des salariés les comptes - ou documents simplifiés - accompagnés du rapport.

- Intranet ou espace CSE sécurisé.
- Courriel avec pièce jointe ou lien pérenne.
- Local CSE et information par affichage.
- Site ou application accessible à tous.

Protéger : données personnelles, informations sensibles et justificatifs non destinés au public.

Preuve : date, canal, version diffusée et destinataires.

C. trav., art. L. 2315-72

## Réflexes à retenir

- Rétroplanning fixé depuis la clôture.
- Dossier complet transmis au plus tard J-3.
- Séance dédiée aux comptes et rapports associés.
- Vote, PV et diffusion de la version approuvée.
- Archivage des comptes et justificatifs pendant 10 ans.

## Points de vigilance

- Ne jamais mélanger les deux budgets ni masquer un transfert.
- Ne pas publier de listes nominatives de bénéficiaires.
- Appliquer les seuils du CSE, pas ceux de l'entreprise.
- Anticiper l'expert ou le CAC avant la clôture.
- Ne pas diffuser un résumé à la place des comptes et du rapport.

## Quelle base réglementaire citer ?

- [Code du travail, L. 2315-64 à L. 2315-77](#) - comptes, rapport, approbation, communication et conservation.
- [Code du travail, D. 2315-33 à R. 2315-44](#) - seuils, calcul, délai et contenu.
- [Code de commerce, R. 612-1](#) - seuils 50 / 3,1 M€ / 1,55 M€.
- [Code de commerce, D. 612-5](#) - seuil de 153 000 €.
- [R. 2315-31-1](#) et [R. 2312-51](#) - transferts d'excédents, limite de 10 %.
- [ANC n° 2021-05](#) - comptes annuels des CSE.
- [ANC n° 2021-06](#) - documents comptables des petits CSE.
- [ANC n° 2021-07](#) - comptes consolidés.

Note : support général. Vérifier le règlement intérieur, les accords, le périmètre du CSE et sa situation comptable avant validation.