

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES DES ÉLUS DU CSE

Prévenir les erreurs de gestion, sécuriser les dépenses et identifier qui répond des fonds.

À qui s'adresse ce guide ?

Principalement aux CSE des entreprises d'au moins 50 salariés, qui disposent de la personnalité civile et gèrent un patrimoine. Pour un CSE de 11 à 49 salariés, l'instance ne bénéficie pas du même régime légal de personnalité et de budgets : les réflexes de traçabilité restent utiles, mais le cadre doit être adapté.

Une dépense mal autorisée, mal imputée ou insuffisamment justifiée peut engager le CSE et, selon les faits, un ou plusieurs élus. Le bon réflexe consiste à relier chaque euro à une mission, un budget, une décision et une preuve.

1. À qui appartiennent les fonds ?

- Les disponibilités, placements et biens appartiennent au CSE personne morale, jamais aux élus.
- Le CSE gère son patrimoine et agit par les membres habilités selon ses délibérations et son règlement intérieur.
- La fonction de trésorier organise l'exécution et le suivi ; elle ne confère ni propriété ni pouvoir illimité.

Base à citer

Code du travail, art. L. 2315-23 et L. 2315-24.
Le règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement ; il ne peut pas créer, sans accord, des obligations supplémentaires à la charge de l'employeur.

2. Qui peut voir sa responsabilité engagée ?

Acteur	Dans quelle situation ?	Exemple opérationnel
Le CSE	Inexécution d'un contrat, dommage causé à un tiers ou infraction commise pour son compte par un organe ou représentant.	Prestataire non payé ; engagement collectif étranger aux missions du comité.
Un élu / mandataire	Faute personnelle, dépassement de mandat, participation consciente, dissimulation ou avantage direct.	Facture fictive ; remboursement personnel injustifié ; avantage réservé à des proches.
Les deux	Les mêmes faits peuvent être imputés à la personne morale et à la personne physique.	Décision collective irrégulière mise en œuvre sciemment par un responsable.

3. Quels risques faut-il distinguer ?

Responsabilité contractuelle

Le CSE n'exécute pas correctement un contrat : annulation, paiement, prestation ou délai.
Base : C. civ., art. 1231-1.

Responsabilité extracontractuelle

Une faute, une négligence ou une imprudence cause un dommage à autrui.
Base : C. civ., art. 1240 et 1241.

Responsabilité pénale

Une infraction définie par un texte est caractérisée. La responsabilité du CSE n'exclut pas celle des personnes physiques.
Base : C. pén., art. 121-2.

4. Quand parle-t-on d'abus de confiance ?

Le risque pénal majeur en matière financière

Il y a abus de confiance lorsqu'une personne détourne, au préjudice d'autrui, des fonds, valeurs ou biens qui lui ont été remis pour un usage déterminé. Peine de base pour une personne physique : 5 ans d'emprisonnement et 375 000 EUR d'amende. Pour une personne morale, le plafond de l'amende peut atteindre cinq fois celui prévu pour la personne physique, sans préjudice des peines complémentaires.

Jurisprudence à connaître

Cass. crim., 7 mars 2012, n° 11-82.070 : le responsable d'une commission voyages avait fait bénéficier sa famille et des personnes extérieures de gratuités ou tarifs préférentiels supportés par le comité. La condamnation pour abus de confiance a été confirmée.

Le test en 5 questions	Objet	Budget	Décision	Justificatif	Bénéficiaire
Avant tout paiement	Mission du CSE ?	Bonne imputation ?	Pouvoir tracé ?	Pièce probante ?	Critère objectif ?

MÉTHODE TERRAIN

COMMENT SÉCURISER UNE DÉPENSE ?

Une procédure simple : définir le besoin, autoriser, payer, contrôler et conserver la preuve.

1. Quelles étapes appliquer avant de payer ?

Étape	Question à trancher	Trace minimale à conserver
1. Besoin	La dépense sert-elle une mission du CSE ou une activité sociale et culturelle clairement définie ?	Demande, note de besoin, bénéficiaires visés, objectif.
2. Budget	Relève-t-elle du fonctionnement ou des ASC ? L'imputation correspond-elle à sa finalité réelle ?	Imputation proposée, budget disponible, règle applicable.
3. Pouvoir	Qui peut engager ? Un vote est-il requis ? Existe-t-il un conflit d'intérêts ?	Délibération, délégation, seuil du RI, déclaration d'intérêt.
4. Choix	Le prix et le fournisseur sont-ils cohérents ? Les conditions ont-elles été comparées ?	Devis, critères de choix, vérification du fournisseur, contrat.
5. Exécution	La prestation est-elle réalisée et la facture conforme avant paiement ?	Bon de commande, facture, preuve de service fait, validation.
6. Contrôle	L'écriture, le relevé bancaire et les pièces concordent-ils ?	Rapprochement, classement, suivi budgétaire, archivage.

2. Faut-il voter chaque dépense ?

Ne pas appliquer une règle trop générale

Le Code du travail ne prévoit pas un vote séparé pour chaque achat courant. Le CSE doit en revanche fixer clairement, dans son règlement intérieur et ses délibérations, qui peut engager une dépense, dans quelles limites et avec quel contrôle. Une dépense hors budget, sensible, inhabituelle ou créant un engagement important mérite une délibération préalable et traçable.

À soumettre collectivement

- Budget prévisionnel et règles d'attribution.
- Engagement important, pluriannuel ou non prévu.
- Contrat sensible, renouvellement ou résiliation.
- Délégation, plafond d'engagement et contrôle bancaire.
- Transfert de surplus ou convention avec un membre.

À déléguer sous cadre écrit

- Achats courants inclus dans un budget voté.
- Factures récurrentes et échéances identifiées.
- Remboursements conformes à une règle approuvée.
- Commandes inférieures au plafond prévu.
- Toujours avec facture, service fait et reporting.

3. Quels documents faut-il conserver ?

Moment	Pièces utiles	Point de contrôle
Avant	Besoin, règles d'éligibilité, devis, comparaison, budget.	Objet conforme et critères objectifs.
Décision	Convocation/ordre du jour, délibération, vote, délégation, abstention en cas d'intérêt personnel.	Pouvoir et éventuel conflit clairement tracés.
Exécution	Contrat, commande, facture détaillée, preuve de livraison ou de réalisation.	Montant, bénéficiaire et service fait concordants.
Paiement / après	Validation, relevé bancaire, écriture comptable, remboursement, bilan de l'action.	Aucune pièce manquante ; rapprochement réalisé.

4. Qui contrôle quoi ?

Rôle	Responsabilité pratique
Élus	Débatent, décident, demandent les pièces, suivent les écarts et signalent les anomalies.
Trésorier / élu chargé des comptes	Exécute dans le cadre reçu, tient les pièces, rapproche les comptes et rend compte régulièrement.
Secrétaire	Sécurise la trace des délibérations, décisions, contrats et échéances avec le trésorier.
Commission / mandataire	N'agit que dans un mandat écrit, limité, contrôlé et révocable.
Expert-comptable / CAC	Assiste, présente ou certifie selon le régime ; ne remplace ni la décision ni le contrôle des élus.

Clause pratique à adapter dans le règlement intérieur

« Dans la limite du budget voté, le trésorier peut engager seul les dépenses courantes jusqu'à X EUR. Au-delà, ou hors budget, une délibération préalable est requise. Tout paiement supérieur à Y EUR fait l'objet d'un double contrôle. Tout intérêt personnel est déclaré ; l'élu concerné ne participe ni au choix ni à la validation. »

CYCLE ANNUEL

COMMENT RENDRE DES COMPTES ET PRÉSERVER LES BUDGETS ?

Clôturer, faire approuver, informer les salariés et respecter la destination de chaque enveloppe.

1. Quel calendrier faut-il organiser ?

Moment	Action attendue	Référence / preuve
Pendant l'exercice	Saisie régulière, suivi budget/réalisé, rapprochement bancaire, contrôle des pièces et engagements.	Tableau de bord mensuel ; pièces numérotées.
À la clôture	Arrêter les comptes ; préparer le rapport d'activité et de gestion financière ; établir le rapport sur les conventions avec des membres.	C. trav., L. 2315-68 à L. 2315-70.
Au plus tard J-3	Communiquer aux membres les comptes et rapports avant la réunion d'approbation.	C. trav., L. 2315-71.
Dans les 6 mois	Faire approuver les comptes en réunion plénière dédiée ; établir un procès-verbal spécifique.	C. trav., L. 2315-68 ; R. 2315-37.
Après approbation	Porter les comptes et le rapport à la connaissance des salariés par tout moyen.	C. trav., L. 2315-72.
Changement d'équipe	Remettre documents, soldes, accès, archives et état des engagements aux nouveaux élus.	C. trav., R. 2315-39.

2. Quel régime comptable s'applique ?

Régime	Exigences essentielles	Base
Comptabilité simplifiée	Si tous les critères réglementaires sont remplis : livre chronologique des recettes/dépenses et état annuel simplifié du patrimoine et des engagements.	L. 2315-65 ; D. 2315-33 et s.
Comptes annuels	Comptes selon les règles applicables ; présentation par un expert-comptable dont le coût est pris sur le budget de fonctionnement.	L. 2315-64 ; L. 2315-76.
Commissaire aux comptes	Lorsque les seuils légaux sont dépassés : nomination d'au moins un commissaire aux comptes et d'un suppléant, distincts de ceux de l'entreprise.	L. 2315-73 ; L. 2315-74.

Seuils : vérifier avant chaque clôture

Le régime dépend de critères et seuils réglementaires susceptibles d'évoluer. Contrôler les articles D. 2315-33 à D. 2315-40 et, pour le commissariat aux comptes, les seuils auxquels renvoie le Code du travail.

3. Peut-on transférer d'un budget à l'autre ?

Sens du transfert	Règle	Formalités / vigilance
Fonctionnement → ASC	Une partie du surplus annuel peut être transférée aux ASC, dans la limite réglementaire de 10 %.	Délibération ; montant et utilisation retracés dans les comptes et le rapport. Restriction possible après prise en charge d'une expertise par l'employeur.
ASC → fonctionnement	Une partie du reliquat annuel peut être transférée au fonctionnement, dans la limite réglementaire de 10 %.	Délibération ; montant et utilisation retracés. Le reliquat peut aussi être versé à certaines associations selon les textes.
Dépense mal imputée	Un transfert ne sert pas à régulariser artificiellement une facture passée sur la mauvaise enveloppe.	Corriger l'imputation et documenter l'analyse de la finalité réelle de la dépense.

Principe à retenir

Les deux budgets poursuivent des finalités distinctes. Une dépense doit être affectée à l'enveloppe correspondant à son objet réel ; les transferts ne portent que sur les surplus/reliquats annuels et dans les conditions prévues par les textes.

4. Quel tableau de bord suivre chaque mois ?

Trésorerie	Budgets	Pièces	Engagements	Échéances	Anomalies
Solde banque et caisse	Réalisé / voté / reste	Factures manquantes	Contrats et commandes	Social, fiscal, clôture	Écarts et actions

Conservation

Les comptes annuels et les pièces justificatives sont conservés pendant 10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel ils se rapportent. Prévoir un classement partagé, sécurisé et transmissible.

ALERTE ET CORRECTION

QUELS RÉFLEXES EN CAS D'ANOMALIE ?

Repérer les signaux faibles, préserver les preuves et décider collectivement d'une réponse proportionnée.

1. Quels signaux doivent alerter ?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Avantage personnel, familial ou réservé à quelques proches. • Critères d'attribution absents, variables ou non opposables. • Gratuité, remise ou « place offerte » non enregistrée. • Factures arrondies, fractionnées, modifiées ou sans détail. • Fournisseur lié à un élu ou à un proche sans transparence. | <ul style="list-style-type: none"> • Même personne qui commande, valide, paie et rapproche. • Paiement en espèces ou transit par un compte personnel. • Dépense imputée au mauvais budget pour « faire passer ». • Déclaration sociale ou fiscale tardive ou absente. • Refus d'accès aux comptes, pièces ou transmission de mandat. |
|--|---|

2. Que faire immédiatement ?

- | | |
|--|--|
| 1. Stopper et sécuriser
Suspendre le paiement ou l'engagement litigieux sans bloquer les opérations indispensables. | 2. Préserver les preuves
Sauvegarder pièces, courriels, relevés, contrats, droits d'accès et historique ; ne rien antedater ni supprimer. |
| 3. Quantifier et rapprocher
Identifier montants, bénéficiaires, budget, période, décisions et écarts comptables. | 4. Réunir et tracer
Inscrire le point, organiser le contradictoire, faire déclarer les intérêts et consigner décisions et abstentions. |
| 5. Obtenir un avis
Saisir rapidement expert-comptable, avocat, commissaire aux comptes et assureur selon le dossier. | 6. Corriger et agir
Récupérer les sommes, rectifier les comptes/déclarations et décider des suites internes, civiles ou pénales selon les faits. |

3. Quels réflexes faut-il retenir ?

- Relier chaque dépense à quatre éléments : objet, budget, pouvoir, preuve.
- Séparer les fonctions : commander, valider, payer et rapprocher ne doivent pas reposer durablement sur une seule personne.
- Tracer les conflits d'intérêts : déclaration, abstention, choix objectif et compte rendu.
- Rendre compte régulièrement : solde, engagements, écarts, pièces manquantes et échéances.
- Conserver et transmettre : archives, contrats, accès bancaires, mots de passe et état des dossiers.
- Demander conseil avant de payer lorsque l'objet, le budget ou la compétence est incertain.

4. Quels points de vigilance garder ?

- | | |
|--|--|
| Règlement intérieur
Il organise le fonctionnement, mais ne peut imposer à l'employeur une obligation supplémentaire sans son accord. | ASC et cotisations
Les règles sociales peuvent évoluer : vérifier la doctrine Urssaf avant de créer ou modifier un avantage. |
| Données personnelles
Limiter les données des bénéficiaires, sécuriser les accès et fixer des durées de conservation. | CSE employeur
Respecter paie, déclarations sociales/fiscales, droit du travail et délégations liées au personnel du comité. |

5. Quelles références citer ?

Personnalité, patrimoine et RI : [C. trav., L. 2315-23](#) ; [L. 2315-24](#).
 Comptes et transparence : [C. trav., L. 2315-64](#) à [L. 2315-77](#) ; [R. 2315-37](#).
 Budgets et transferts : [C. trav., L. 2315-61](#) ; [R. 2315-31-1](#) ; [L. 2312-84](#) ; [R. 2312-51](#).
 Responsabilité civile : [C. civ., 1231-1](#) ; [1240](#) ; [1241](#).
 Responsabilité pénale et abus de confiance : [C. pén., 121-2](#) ; [131-38](#) ; [314-1](#) ; [314-12](#).
 Jurisprudence : [Cass. crim., 7 mars 2012, n° 11-82.070](#). Recommandation : [Guide pratique CSE 2026 - Urssaf](#).

Portée du support : mémo opérationnel vérifié au 21/06/2026. Il ne remplace pas l'analyse des faits, du règlement intérieur, des accords applicables ni un conseil juridique, comptable ou fiscal individualisé.