

OUVRIRE LES COMPTES BANCAIRES DU CSE

FICHE OPÉRATIONNELLE
CSE d'au moins 50 salariés

Décider, sécuriser les signatures et séparer les budgets sans erreur

Objectif. Ouvrir un compte au nom du CSE, tracer les pouvoirs bancaires et empêcher tout mélange entre le budget des attributions économiques et professionnelles (AEP) et celui des activités sociales et culturelles (ASC).

Point de méthode. Le Code du travail n'impose pas expressément deux comptes bancaires. Il impose en revanche une gestion et une comptabilité séparées des deux sections. Deux comptes restent la solution la plus sûre.

1 Ce guide concerne-t-il votre CSE ?

Situation	Conséquence pratique
Entreprise de 11 à 49 salariés	Le CSE n'est pas doté, par ce régime, de la personnalité civile ni des budgets légaux du CSE \geq 50. Ne pas ouvrir un compte « au nom du CSE » sans vérifier la base juridique applicable.
Entreprise d'au moins 50 salariés	Le CSE dispose de la personnalité civile et gère son patrimoine. Il peut ouvrir un compte en son nom et reçoit la subvention de fonctionnement ; la contribution ASC dépend de l'accord ou de l'historique applicable.

2 Un ou deux comptes : que faut-il décider ?

Règle et bonne pratique

Un compte unique : juridiquement possible si la comptabilité distingue sans ambiguïté les opérations AEP et ASC. Il augmente cependant le risque d'imputation erronée.

Deux comptes courants : fortement recommandés : « CSE - AEP / fonctionnement » et « CSE - ASC ». Chaque RIB reçoit les fonds et règle les dépenses de sa section.

Transferts : ne jamais compenser librement les soldes. Les transferts d'excédents sont encadrés, plafonnés et doivent être votés puis comptabilisés.

À ne jamais faire

Encaisser les subventions sur le compte de l'employeur, d'un élu ou d'une association tierce ; utiliser une carte personnelle puis « régulariser » sans justificatif ; financer une dépense ASC avec le budget AEP hors transfert légal.

Réflexe de départ

Demander à la banque sa liste de pièces par écrit avant la réunion du CSE. La délibération pourra reprendre exactement l'intitulé des comptes, les pouvoirs et les contraintes techniques de l'établissement.

3 Quelle décision voter avant l'ouverture ?

À inscrire dans la délibération	Formulation attendue
Banque et comptes	Établissement choisi ; nombre de comptes ; intitulé exact de chaque compte.
Personnes habilitées	Noms, qualité, rôle : consultation, saisie, validation, signature, carte, chèques.
Limites	Plafond par opération et par période ; double validation au-delà d'un seuil ; absence de découvert sauf vote spécifique.
Sécurité	Accès nominatifs, authentification forte, alertes, bénéficiaires sensibles, interdiction de partager les codes.
Continuité	Suppléant, révocation immédiate, remise des moyens de paiement et procédure de changement de mandat.

Modèle prêt à adapter

Extrait de résolution. « Le CSE décide d'ouvrir auprès de [banque] un compte AEP et un compte ASC. Sont habilités : [nom/qualité], avec les pouvoirs suivants : [saisie/validation/signature]. Tout paiement supérieur à [montant] requiert une double validation. Les accès sont nominatifs, révocables et interdits de partage. Le trésorier rend compte au CSE selon la périodicité fixée au règlement intérieur. »

Base juridique utile

[C. trav. L2315-23](#) : personnalité civile et patrimoine ; [L2315-24](#) : règlement intérieur ; [L2315-32](#) : résolutions à la majorité des membres présents.

[L2315-61](#) et [R2315-31-1](#) : budget de fonctionnement et transfert d'excédent ; [L2312-81](#) : contribution ASC.

1 Quels documents préparer ?

Pièce	Réflexe pratique
Délibération / extrait de PV	Décision d'ouverture, banque, comptes, habilités, pouvoirs et limites. Faire signer/certifier l'extrait selon le RI.
PV des élections et composition	Prouver l'existence du CSE, l'identité du président, des élus, du secrétaire et du trésorier.
Règlement intérieur du CSE	Joindre les règles de fonctionnement financier, de contrôle et de remplacement des habilités.
Identité et domicile des habilités	Pièces en cours de validité ; coordonnées professionnelles ; spécimen de signature si demandé.
Identification du CSE	Dénomination, adresse, SIREN/SIRET s'il a été attribué, coordonnées et justificatif d'adresse.
Origine des fonds	Montant attendu des subventions/contributions, derniers comptes ou relevés en cas de transfert d'une banque à une autre.
Formulaires de la banque	Questionnaire de connaissance client et pièces complémentaires : demander une liste exhaustive et datée.

2 Qui peut disposer des pouvoirs bancaires ?

Le CSE décide - la fonction ne suffit pas

Aucun texte ne réserve automatiquement la signature bancaire au secrétaire et au trésorier. Le CSE désigne les personnes habilitées par une délibération précise, nominative et révocable.

Bonne pratique : trésorier opérateur principal ; second élu validateur ou suppléant ; séparation entre la personne qui engage la dépense et celle qui valide les montants importants.

Président du CSE : sa qualité d'employeur-président ne lui confère aucun pouvoir bancaire automatique. Son identité peut être demandée pour le dossier, sans que sa signature devienne obligatoire sur le compte.

Mandat limité à un salarié ou responsable d'activité

Possible uniquement si le CSE le vote et définit l'objet, la durée, le plafond, le moyen de paiement et le contrôle des justificatifs. Prévoir une révocation immédiate et ne jamais transmettre l'accès du trésorier.

3 Quels pouvoirs attribuer à chacun ?

Profil	Pouvoir recommandé
Trésorier	Consultation complète ; saisie des paiements ; carte à plafond adapté ; reporting périodique.
Second élu	Validation au-delà du seuil ; suppléance encadrée ; contrôle des relevés et rapprochements.
Secrétaire	Pouvoir seulement si la délibération le prévoit ; accès de continuité possible.
Gestionnaire ASC	Carte ou sous-compte très plafonné ; aucune modification de bénéficiaire ; justificatif obligatoire.
Président employeur	Pas de pouvoir automatique. Ne pas confondre présidence de l'instance et mandat bancaire.

4 Quel paramétrage demander à la banque ?

Paramètres minimaux

Accès : identifiant personnel, authentification forte, aucun mot de passe partagé, journal des connexions.

Paiements : double validation au-dessus d'un seuil ; plafonds carte/virement ; interdiction des virements instantanés si non nécessaires.

Bénéficiaires : délai ou double contrôle à la création ; alerte immédiate à toute modification.

Alertes : paiement, solde bas, rejet, connexion inhabituelle ; relevé mensuel téléchargé et archivé.

Découvert et crédit : désactivés par défaut ; toute facilité doit être expressément votée et comprise.

5 Que faire si la banque refuse ?

1. Demander l'attestation de refus au nom du CSE et conserver la preuve de la demande.
2. Si le CSE est dépourvu de compte de dépôt, utiliser la procédure de droit au compte pour personne morale.
3. Saisir la Banque de France : [démarche droit au compte professionnel](#). Base : [C. mon. fin. L312-1](#).

Dès réception des RIB

Transmettre à l'employeur le RIB correspondant à chaque budget ; paramétrer les fournisseurs et prélèvements ; enregistrer les soldes d'ouverture ; vérifier le premier versement et le rapprocher de la notification de l'employeur.

Que vérifier dans la convention de compte ?

Tarifs et sortie

Frais de tenue, cartes, virements, incidents, placements ; préavis et restitution des archives en cas de clôture.

Sécurité et contestation

Plafonds, double validation, opposition, procédure et délais prévus par la convention en cas d'opération contestée.

Relevés et preuves

Destinataires des alertes, durée d'accès en ligne, téléchargement PDF/CSV, conservation de la convention et de chaque avenant.

1 Comment traiter une dépense de bout en bout ?

1 Qualifier

Identifier l'objet, le bénéficiaire et le budget AEP ou ASC.

2 Autoriser

Appliquer le RI : décision, devis, plafond, conflit d'intérêts.

3 Justifier

Obtenir facture nominative, date, objet et preuve de service fait.

4 Payer

Utiliser le bon compte et le pouvoir bancaire prévu.

5 Rapprocher

Pointer le relevé, imputer, archiver et rendre compte.

2 Quels contrôles selon le moyen de paiement ?

Moyen	Contrôles à imposer
Virement	IBAN vérifié hors du courriel reçu ; bénéficiaire validé ; libellé précis ; double validation au seuil fixé.
Carte	Carte nominative ; plafond ; interdiction de retrait sauf besoin voté ; ticket et facture ; aucune dépense personnelle.
Chèque	Usage exceptionnel ; ordre complété avant signature ; talon renseigné ; chéquier sous clé ; opposition rapide en cas de perte.
Prélèvement	Mandat archivé ; liste des prélèvements autorisés ; contrôle des montants récurrents et résiliation des contrats terminés.
Espèces	Caisse limitée ; reçu obligatoire ; inventaire périodique ; jamais de compensation informelle entre recettes et dépenses.
Remboursement d'élu	Note de frais, justificatif, objet CSE, validation par une autre personne ; exclure l'auto-approbation.

3 Que vérifier chaque mois ?

Rapprochement bancaire

Rapprocher chaque relevé avec la comptabilité et les justificatifs ; expliquer les opérations en attente.

Contrôler les soldes AEP et ASC, les plafonds, les frais bancaires, rejets et bénéficiaires nouvellement créés.

Présenter au CSE un état simple : solde, recettes, dépenses, engagements, anomalies et actions correctives.

Archiver relevés, factures, délibérations, contrats et preuves de validation dans un espace sécurisé et transmissible.

Alerte fraude fournisseur

Tout changement d'IBAN reçu par courriel doit être confirmé par un canal indépendant, auprès d'un contact déjà connu. Ne jamais rappeler le numéro indiqué dans le message suspect.

Points de vigilance

Accès partagé = absence de traçabilité. Un identifiant ne doit jamais être commun à plusieurs élus. **Justificatif absent = paiement suspendu. Mauvais budget = correction immédiate documentée,** sans masquer l'erreur par une compensation ultérieure.

4 Comment séparer correctement AEP et ASC ?

Section	Exemples / règle
AEP - fonctionnement	Expertises, formations économiques des élus, documentation, conseil, communication institutionnelle, outils de fonctionnement.
ASC	Billetterie, voyages, loisirs, aides et événements destinés aux salariés et à leur famille selon les règles du CSE.
Dépense commune	Définir une clé de répartition objective, stable et documentée ; l'indiquer dans les comptes/annexes lorsque requis.
Produit financier	Rattacher le rendement au budget dont provient la trésorerie placée ; conserver la traçabilité du capital et des intérêts.
Transfert entre budgets	Uniquement dans les cas, limites et conditions prévus par les textes ; vote, écriture comptable et information dans les comptes.

5 Que faire au changement de trésorier ?

Plan de passation

Le jour de la décision : voter la nouvelle délégation ; dater la fin des anciens pouvoirs ; informer la banque sans délai.

Sous 24/48 h : bloquer les anciennes cartes et accès ; révoquer les appareils d'authentification ; modifier les alertes et coordonnées.

Passation : remettre relevés, contrats, chèquiers, cartes, liste des prélèvements, rapprochements, placements et litiges en cours.

Contrôle : télécharger un relevé à la date de passation ; dresser un inventaire signé ; vérifier sous quelques jours que l'ancien élu n'a plus aucun accès.

6 Quelles obligations comptables relier au compte ?

Le CSE tient ses comptes selon son régime, arrête puis approuve les comptes et informe les salariés. Voir [C. trav. L2315-64 à L2315-72](#).

Les règlements ANC distinguent les sections AEP et ASC : [ANC 2021-05](#) (comptes annuels), [ANC 2021-06](#) (régime ultra-simplifié), [ANC 2021-07](#) (comptes consolidés).

1 Peut-on placer les excédents ?

Oui, mais aucune obligation générale de placer

Le CSE peut décider de rémunérer une trésorerie réellement disponible. La priorité reste la sécurité, la liquidité et la continuité des paiements. Le placement doit être voté, compris et suivi.

Conserver la séparation : identifier le budget d'origine, le montant, le produit, les intérêts, les frais et la date de disponibilité. Un support distinct par budget facilite le contrôle.

Support	Vigilance
Compte rémunéré / dépôt à terme	Vérifier garantie du capital, durée, taux net de frais, pénalité de sortie et disponibilité à l'échéance.
SICAV / fonds monétaire	La valeur peut varier ; lire le document d'information, les frais, le risque et le délai de rachat.
SCPI / immobilier collectif	Capital et liquidité non garantis, horizon long, frais élevés possibles : ne jamais présenter une SCPI comme « sans risque ».
Produits structurés, actifs très volatils, crypto-actifs	À écarter d'une gestion prudente de trésorerie CSE ; risque de perte, complexité et inadéquation avec des fonds affectés.

2 Quelle décision prendre avant tout placement ?

Délibération de placement

Montant et budget d'origine : trésorerie minimale à conserver ; durée maximale.

Risque accepté : capital, taux, liquidité, contrepartie ; scénario de sortie anticipée.

Coût complet : frais d'entrée, de gestion, de sortie ; fiscalité à vérifier avec le professionnel compétent.

Pouvoirs : qui souscrit, qui valide, qui reçoit les relevés ; fréquence du reporting au CSE.

Formule prudente

« Le CSE retient exclusivement un support dont il comprend le fonctionnement, compatible avec son horizon de trésorerie et son niveau de risque. Toute perte potentielle, indisponibilité ou frais doit être présenté avant le vote. »

Références / réglementation / recommandations

Code du travail : [L2315-23](#) (personnalité/patrimoine), [L2315-24](#) (règlement intérieur), [L2315-32](#) (résolutions), [L2315-61](#) et [R2315-31-1](#) (fonctionnement/transfert), [L2312-81](#) et [R2312-51](#) (ASC), [L2315-64](#) à [L2315-72](#) (comptes).

Normes comptables : [ANC 2021-05](#) - comptes annuels, version recueil modifiée ; [ANC 2021-06](#) - documents comptables ultra-simplifiés ; [ANC 2021-07](#) - comptes consolidés.

Accès bancaire : [Code monétaire et financier L312-1](#) et [Banque de France - droit au compte professionnel](#). Les exigences documentaires et les services proposés restent propres à chaque établissement.

Support pédagogique opérationnel. Il ne remplace pas l'analyse du règlement intérieur, des accords applicables, de la convention bancaire ni un conseil juridique, comptable ou financier individualisé.

3 Que faire en cas d'anomalie ou de fraude ?

Réaction immédiate

1. Bloquer : carte, chèque, accès ou bénéficiaire ; appeler la banque via un numéro officiel.

2. Préserver : courriels, journaux, captures, facture, ordre de paiement et chronologie.

3. Informer : trésorier, secrétaire et élus selon la procédure interne ; convoquer le CSE si une décision est nécessaire.

4. Contester : suivre immédiatement la procédure et les délais de la convention bancaire ; déposer plainte si les faits le justifient.

5. Corriger : changer les accès, revoir les plafonds, prévenir l'assureur et l'expert-comptable, documenter l'incident et le suivi.

4 Quels réflexes faut-il retenir ?

1	Voter avant d'ouvrir, de déléguer, d'emprunter ou de placer.
2	Privilégier deux comptes : AEP et ASC.
3	Rendre tous les accès nominatifs et révocables.
4	Exiger un justificatif et utiliser le bon budget avant paiement.
5	Rapprocher les relevés chaque mois et rendre compte aux élus.
6	Révoquer les pouvoirs dès tout changement de mandat.

5 Quels points de vigilance garder ?

Deux comptes ne suffisent pas sans comptabilité séparée et règles d'imputation.

Le trésorier n'est pas propriétaire des fonds : il agit dans le cadre des décisions du CSE.

Le président n'est pas signataire automatique et la banque ne remplace pas la délibération.

« Sans risque » est une formule à proscrire pour une SICAV ou une SCPI.

Un placement n'est jamais prioritaire sur les dépenses décidées et les engagements à court terme.