

Tenir la comptabilité du CSE : obligations et outils pratiques

Article 72 - Sécuriser les comptes, les décisions et la confiance des salariés

Finalité du guide	Donner aux élus, et en particulier au trésorier, une méthode simple pour identifier le régime comptable applicable, organiser les pièces, sécuriser les paiements, arrêter et faire approuver les comptes, puis rendre compte aux salariés.
--------------------------	---

Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
Élus CSE, trésorier, trésorier adjoint, secrétaire	Clôture annuelle, suivi budgétaire, préparation d'un contrôle, renouvellement de mandat	Comptes fiables, pièces traçables, décisions sécurisées, transparence accrue

Sommaire

1. Comprendre les trois régimes comptables du CSE
2. Organiser la gouvernance comptable
3. Tenir les comptes au fil de l'eau
4. Sécuriser les paiements et les justificatifs
5. Clôturer, arrêter et approuver les comptes
6. Faire appel à l'expert-comptable ou au commissaire aux comptes
7. Rendre compte aux salariés et archiver
8. Fiches pratiques et checklists

Point de vigilance

Le seuil de 153 000 € ne définit pas un « grand CSE ». Il distingue le régime ultra-simplifié des régimes comptables plus complets. Le recours obligatoire au commissaire aux comptes dépend du dépassement d'au moins deux des trois seuils : 50 salariés du CSE, 3,1 M€ de ressources et 1,55 M€ de total de bilan.

1. Comprendre les trois régimes comptables du CSE

Le bon réflexe : déterminer le régime avant de choisir les outils

Régime	Critères principaux	Obligations clés
Petit CSE	Ressources annuelles ≤ 153 000 €	Livre chronologique recettes/dépenses + état annuel simplifié du patrimoine et des engagements.
CSE intermédiaire	Ressources > 153 000 € sans dépasser au moins 2 des 3 seuils du « grand » régime	Comptes annuels en présentation simplifiée + mission de présentation confiée à un expert-comptable.
CSE dépassant les grands seuils	Dépassement d'au moins 2 critères : 50 salariés du CSE ; 3,1 M€ de ressources ; 1,55 M€ de bilan	Comptes de droit commun + nomination d'au moins un commissaire aux comptes et d'un suppléant, distincts de ceux de l'entreprise.

À retenir

Le régime dépend des ressources et, pour le niveau le plus élevé, de plusieurs seuils cumulés. Il ne dépend pas uniquement du budget ASC ou du budget de fonctionnement.

Références principales

- Code du travail : articles L.2315-64 à L.2315-77.
- Seuil ultra-simplifié : 153 000 €.
- Grands seuils : 50 salariés du CSE, 3,1 M€ de ressources, 1,55 M€ de total de bilan.

2. Organiser la gouvernance comptable

Une comptabilité fiable commence par des responsabilités claires

Acteur	Responsabilité pratique	Contrôle recommandé
Trésorier	Pilotage des comptes, paiements, rapprochements, préparation de la clôture	Revue mensuelle et tableau de bord
Trésorier adjoint / élu relais	Continuité, contrôle de second niveau, suppléance	Accès documenté et séparation des tâches
Secrétaire	Articulation avec les délibérations et le calendrier du CSE	PV des décisions financières
CSE en séance plénière	Approbation des comptes et du rapport d'activité et de gestion	Réunion dédiée, PV spécifique
Expert-comptable / CAC	Mission selon le régime comptable	Lettre de mission et calendrier annuel

Règles internes à formaliser

- Double validation au-delà d'un seuil de dépense défini dans le règlement intérieur.
- Interdiction de payer sans pièce ou décision autorisant la dépense.
- Rapprochement bancaire mensuel.
- Séparation claire entre budget de fonctionnement et budget ASC.
- Gestion documentée des délégations et des moyens de paiement.

Quick win

Adopter une procédure « engager - valider - payer - archiver » sur une page et la faire voter par le CSE.

3. Tenir les comptes au fil de l'eau

La qualité de la clôture se joue chaque mois

Rituel	Action	Preuve à conserver
À chaque dépense	Vérifier l'objet, le budget, l'autorisation et le bénéficiaire	Facture, devis, bon de commande, délibération si nécessaire
Hebdomadaire	Enregistrer les opérations et classer les pièces	Journal / logiciel comptable + index de pièces
Mensuel	Rapprocher banque et comptabilité ; revoir les engagements	Relevé bancaire, état de rapprochement
Trimestriel	Comparer réalisé / budget ; analyser les écarts	Tableau de bord budget fonctionnement / ASC
Annuel	Inventorier, contrôler les créances/dettes et préparer la clôture	Dossier de clôture complet

Outils pratiques

- Logiciel comptable adapté au régime du CSE.
- Arborescence documentaire par exercice et par budget.
- Numérotation unique des pièces : AAAA-MOIS-N°.
- Tableau de suivi des immobilisations, contrats et engagements pluriannuels.

KPI trésorier

100 % des opérations justifiées ; 100 % des rapprochements bancaires réalisés mensuellement ; délai d'enregistrement < 10 jours ; aucun paiement sans validation.

4. Clôturer, arrêter et approuver les comptes

La clôture est un processus de gouvernance, pas seulement comptable

- 1 Préparer le dossier de clôture : banque, caisse, créances, dettes, immobilisations, engagements et pièces manquantes.
- 2 Faire établir ou présenter les comptes selon le régime applicable.
- 3 Faire arrêter les comptes par les élus désignés selon le règlement intérieur.
- 4 Communiquer aux membres du CSE les comptes et le rapport d'activité et de gestion au plus tard trois jours avant la réunion d'approbation.
- 5 Réunir le CSE en séance plénière consacrée à l'approbation des comptes et établir un procès-verbal spécifique.
- 6 Approuver les comptes dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.
- 7 Porter les comptes et le rapport à la connaissance des salariés par tout moyen.

Conservation

Comptes annuels, documents comptables et pièces justificatives : conservation pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice concerné.

Rapport d'activité et de gestion

Le CSE établit chaque année un rapport qualitatif sur ses activités et sa gestion financière afin d'éclairer les élus et les salariés sur l'utilisation des ressources.

5. Expert-comptable, commissaire aux comptes et contrôles

Mobiliser le bon niveau de contrôle au bon moment

Situation	Intervenant	Financement / point d'attention
CSE intermédiaire	Expert-comptable pour la mission de présentation des comptes	Coût pris en charge sur la subvention de fonctionnement.
CSE dépassant au moins 2 grands seuils	Commissaire aux comptes + suppléant	Distincts de ceux de l'entreprise ; coût de certification sur le fonctionnement.
Comptes consolidés	Deux commissaires aux comptes	Obligation spécifique si le CSE contrôle des entités et franchit les seuils.
Audit volontaire / changement de trésorier	Expert externe possible	À cadrer par délibération et lettre de mission.

Risques à surveiller

- Mélange des budgets fonctionnement / ASC.
- Dépenses sans justificatif ou sans délégation.
- Avances, remboursements ou conventions impliquant un élu sans traçabilité.
- Données bancaires partagées ou habilitations non révoquées.
- Retard d'approbation et défaut d'information des salariés.

Règle de méthode	Tout changement de trésorier doit déclencher un arrêté de situation, une remise formalisée des moyens de paiement, des accès et des archives, ainsi qu'un contrôle des soldes.
-------------------------	--

6. Fiches pratiques et checklists

Checklist mensuelle du trésorier

Contrôle	Oui / Non	Action si écart
Toutes les opérations sont comptabilisées et justifiées		Collecter la pièce ou régulariser
Rapprochement bancaire effectué		Identifier immédiatement les écarts
Budget de fonctionnement et ASC séparés		Corriger l'imputation et documenter
Habilitations bancaires à jour		Révoquer les accès inutiles
Engagements futurs recensés		Actualiser le tableau des contrats
Tableau de bord partagé avec les élus		Préparer une synthèse trimestrielle

Calendrier annuel recommandé

Jalon	Livrable
Chaque mois	Rapprochement bancaire + suivi budgétaire
T1 après clôture	Dossier de clôture + pièces manquantes
Avant M+6	Comptes arrêtés, rapport d'activité et de gestion, approbation en plénière
Après approbation	Information des salariés + archivage sécurisé

Synthèse exécutive

- Identifier d'abord le régime comptable réellement applicable au CSE.
- Installer des contrôles simples et réguliers plutôt que corriger en fin d'année.
- Tracer chaque décision, dépense et pièce justificative.
- Faire approuver et communiquer les comptes dans les délais.
- Message clé : une comptabilité maîtrisée protège les élus et renforce la confiance des salariés.