

Rapport d'activité et de gestion du CSE : contenu, périodicité et bonnes pratiques

Article 73 - Transformer une obligation comptable en outil de transparence

Finalité du guide	Donner aux élus une méthode simple pour produire chaque année un rapport d'activité et de gestion clair, conforme au Code du travail, cohérent avec les comptes du CSE et utile aux salariés.
--------------------------	---

Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
Élus CSE, trésorier, secrétaire, commission finances	Clôture annuelle, approbation des comptes, bilan de mandat, communication salariés	Rapport fiable, lisible, comparable d'une année sur l'autre et valorisant l'action du CSE

Sommaire

1. Comprendre l'obligation légale
2. Définir le bon contenu selon le régime comptable
3. Construire un rapport lisible et utile
4. Présenter les budgets et les écarts
5. Valoriser les activités et résultats du CSE
6. Organiser le calendrier d'approbation et de diffusion
7. Installer une gouvernance de qualité
8. Fiches pratiques et checklists

Correction utile

Le rapport d'activité et de gestion n'est pas réservé aux seuls CSE « moyens » ou « grands ». Le Code du travail impose un rapport à tous les CSE soumis aux obligations comptables ; son contenu varie selon leur régime.

1. Comprendre l'obligation légale

Un rapport qualitatif qui éclaire les comptes

Le CSE établit, selon les modalités prévues par son règlement intérieur, un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sa gestion financière. Il doit permettre aux élus et aux salariés de comprendre les comptes et l'utilisation des ressources.

Exigence	Règle pratique	Point de vigilance
Périodicité	Rapport annuel, établi à l'occasion de l'approbation des comptes	Le préparer en même temps que le dossier de clôture
Présentation	Présenté aux membres élus lors de la séance plénière d'approbation des comptes	La réunion d'approbation porte sur les comptes et fait l'objet d'un PV spécifique
Communication	Comptes annuels et rapport portés à la connaissance des salariés par tout moyen	Prévoir une version accessible, sans masquer les informations obligatoires
Délai de transmission	Comptes + rapport communiqués aux membres du CSE au plus tard 3 jours avant la réunion	Éviter une remise tardive qui empêche un examen sérieux

Références	Code du travail : articles L.2315-68, L.2315-69, L.2315-71 et L.2315-72 ; contenu réglementaire précisé dans la partie R.2315 du Code du travail.
-------------------	---

2. Définir le bon contenu selon le régime comptable

Le niveau de détail varie, le devoir de transparence demeure

Rubrique	CSE au régime normal / simplifié	CSE ultra-simplifié
Organisation du CSE	Organisation, nombre de sièges, nombre d'élus, effectif éventuel du CSE	Oui
Subvention de fonctionnement	Expertises, formation économique, communication, frais de fonctionnement, versements éventuels au CSE central	Oui
Activités sociales et culturelles	Descriptif, lieu, gestion directe ou déléguée, prestataires, écarts budget/réalisé, prestations et bénéficiaires	Version allégée selon le régime
Patrimoine et engagements	Description et évaluation du patrimoine ; engagements en cours ; transactions significatives	État simplifié du patrimoine et des engagements + transactions significatives
Transferts d'excédents	Montants et modalités d'utilisation des transferts autorisés entre budgets	À retracer également

Réflexe DS / élu

Ne pas construire le rapport comme une plaquette de communication. Il doit rester fidèle aux comptes, aux décisions du CSE et aux éléments effectivement réalisés.

3. Construire un rapport lisible et utile

Une architecture simple : faits, chiffres, résultats, perspectives

- 1 Ouvrir par une synthèse exécutive : 5 à 8 faits marquants, principaux chiffres et priorités de l'année suivante.
- 2 Présenter la gouvernance : élus, commissions, réunions, décisions majeures.
- 3 Expliquer les ressources et dépenses des deux budgets, avec évolution N / N-1.
- 4 Décrire les ASC et actions économiques/sociales avec indicateurs de fréquentation et de satisfaction lorsque disponibles.
- 5 Analyser les écarts entre prévisionnel et réalisé : expliquer les causes, pas seulement les chiffres.
- 6 Conclure par les engagements et perspectives : projets, investissements, risques, points à suivre.

Principes de forme

- 1 graphique = 1 message ; éviter l'accumulation de tableaux.
- Présenter les montants en euros et, si utile, en part du budget.
- Comparer N / N-1 et budget / réalisé avec une phrase d'analyse.
- Distinguer clairement faits, décisions et projets.
- Ne pas publier de données personnelles identifiantes ou sensibles.

Format conseillé

Un rapport complet pour l'obligation légale + une synthèse de 1 à 2 pages pour les salariés. La synthèse ne remplace pas le rapport obligatoire.

4. Présenter les budgets et les résultats

Passer du compte comptable à l'explication de gestion

Indicateur	Calcul / lecture	Message à produire
Taux d'exécution budget fonctionnement	Dépenses réalisées / budget prévisionnel	Les moyens prévus ont-ils été effectivement mobilisés ?
Taux d'exécution ASC	Dépenses ASC réalisées / budget ASC prévisionnel	La politique sociale prévue a-t-elle été tenue ?
Évolution des ressources	$(N - N-1) / N-1$	Quelle dynamique financière et pourquoi ?
Coût moyen par bénéficiaire	Dépense d'une prestation / nombre de bénéficiaires	Le dispositif reste-t-il soutenable et équitable ?
Taux de recours ASC	Bénéficiaires / population éligible	Les prestations touchent-elles réellement les salariés ?
Réserves / engagements	Trésorerie et engagements futurs	Le CSE peut-il financer ses priorités sans fragiliser l'avenir ?

KPI qualité

100 % des chiffres réconciliés avec les comptes ; 100 % des écarts significatifs expliqués ; 0 donnée nominative inutile ; diffusion du rapport après approbation.

5. Calendrier et gouvernance du rapport

Un processus à anticiper dès la clôture

Jalon	Action	Responsable indicatif
J-45 à J-30	Collecter les chiffres, réalisations, statistiques ASC et événements majeurs	Trésorier + secrétaire + commissions
J-30 à J-15	Rédiger le rapport et réconcilier avec les comptes	Trésorier / groupe de travail
J-15 à J-7	Relecture juridique, comptable et éditoriale ; préparer la synthèse salariés	Bureau du CSE / expert si besoin
Au plus tard J-3	Communiquer comptes et rapport aux membres du CSE	Élus chargés d'arrêter les comptes
Jour J	Présenter le rapport lors de la séance plénière d'approbation	Trésorier / élus
J+1 à J+15	Diffuser aux salariés par tout moyen et archiver la version approuvée	Secrétaire / communication

Gouvernance recommandée

- Inscrire la méthode d'élaboration dans le règlement intérieur du CSE.
- Identifier un propriétaire de chaque donnée : budget, ASC, formation, expertises, communication.
- Versionner le document et conserver la version approuvée avec le PV.
- Faire relire la synthèse par un élu non rédacteur : test de compréhension en 5 minutes.

Risque majeur

Transformer le rapport en support promotionnel non réconcilié avec les comptes. La crédibilité du CSE repose d'abord sur la traçabilité et l'exactitude.

6. Fiches pratiques et checklists

Checklist avant présentation

Contrôle	Oui / Non	Action si écart
Les chiffres sont-ils identiques aux comptes approuvés ?		Réconcilier avec le grand livre / états annuels
Le rapport distingue-t-il fonctionnement et ASC ?		Corriger la ventilation
Les principaux écarts budget / réalisé sont-ils expliqués ?		Ajouter une analyse factuelle
Les prestations et bénéficiaires sont-ils présentés sans données personnelles inutiles ?		Anonymiser / agréger
Les transferts d'excédents sont-ils retracés ?		Documenter montant et utilisation
Le rapport a-t-il été transmis aux élus dans le délai ?		Sécuriser le calendrier
Une version accessible aux salariés est-elle prête ?		Préparer synthèse et canal de diffusion

Trame de synthèse salariés

Bloc	Contenu attendu
1. L'année en 5 chiffres	Budgets, bénéficiaires, réunions, formations, principales actions
2. Ce que le CSE a réalisé	3 à 5 résultats concrets
3. Comment les budgets ont été utilisés	Répartition fonctionnement / ASC + écarts significatifs
4. Ce qui change l'an prochain	Priorités, projets, engagements de suivi

Synthèse exécutive

- Le rapport d'activité et de gestion est une obligation annuelle pour les CSE soumis aux règles comptables ; son contenu varie selon le régime.
- Il doit éclairer les comptes, expliquer les écarts et rendre les réalisations compréhensibles.
- Une version courte et visuelle améliore la transparence, sans se substituer au rapport complet.
- Message clé : un bon rapport ne se contente pas de dire ce qui a été dépensé ; il montre ce qui a été réalisé, pour qui, avec quels résultats et quelles perspectives.