

# Transparence des comptes du CE

Contacts :

Frédéric JANVIER

01.47.75.17.17

06.09.79.94.79

# Avant la loi du 5 mars 2014

- Une seule obligation : compte rendu détaillé de gestion chaque fin d'année
- Pas d'obligation de tenue de comptabilité
- Pas d'obligation de respecter les règles comptables du Plan Comptable

-> Il en est ressorti de nombreux détournements de fonds, dans de très nombreux CE (responsabilité pénale de vol et/ou d'abus de confiance)

# Depuis la loi du 5 mars 2014

- Tenue de comptabilité obligatoire, respectant le Plan Comptable Général, pour tous les exercices ouverts à compter du 1/01/2015
- Arrêté des comptes obligatoire
- Approbation des comptes obligatoire
- Conservation des comptes obligatoire
  
- Établissement d'un rapport annuel d'activité et de gestion financière (plus approfondi que l'ancien rapport de gestion)
- Désignation obligatoire d'un trésorier
  
- Dans certains cas :
  - - certification des comptes annuels (à partir du 1/01/2016) pour les grands comités
  - - certification par deux commissaires aux comptes pour les comptes consolidés (CE ayant des filiales)
  - - mise en place de commission des marchés

# Les Membres du CE

- Le CE est présidé par l'employeur ou son représentant
  - - fixe les dates des réunions
  - - convoque les participants
  - - détermine – en collaboration avec le secrétaire du CE – l'ordre du jour des réunions
  - - veille au bon déroulement des réunions
  - - quand il a droit de vote, il n'a pas de voix prépondérante
- Le Bureau met en œuvre les décisions du CE
  - - il comprend un secrétaire, et désormais obligatoirement un trésorier; éventuellement un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint
  - - Actuellement, seul le secrétaire est obligatoirement un titulaire : les suppléants peuvent donc être désignés, mais ils ne disposent pas de crédit d'heures
  - - les membres sont élus par les titulaires et le président : le règlement intérieur fixe les règles de majorité, le Président n'a pas de voix prépondérante
  - - son rôle dépend de ce qui est prévu par le règlement intérieur
- Le secrétaire dirige le bureau
  - - Prépare l'ordre du jour des réunions : obligatoirement signées conjointement (sauf consultations obligatoires ou alors elles sont inscrites de plein droit par la partie la plus diligente)
  - - Rédige, signe et diffuse le procès verbal des réunions
  - - s'occupe de la correspondance du comité
  - - il « organise » le CE, exécute les décisions, et peut le représenter s'il est mandaté à cet effet

# Seuils validant les obligations

Petits Comités	Moyens Comités	Grands Comités
Total recettes inférieures à 153 000 euros *	Compris entre les petits et les grands comités*	Dépassement de 2 des trois seuils suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- 50 salariés</li><li>- 1,55 millions d'euros de total de bilan</li><li>- 3,1 millions d'euros de recettes*</li></ul>
* Décret à paraître	* Décret à paraître	* Décret à paraître

# Incidences des tailles CE

Petits Comités	Moyens Comités	Grands Comités
Tenue ultra simplifiée possible	Tenue simplifiée possible	Tenue comptable selon le code de commerce)
Recettes - dépenses	Recettes – dépenses régularisées annuellement en créances - dettes	Créances - dettes
Bilan / résultat simplifiés	Bilan /résultats simplifiés	Bilan / résultat normal
Annexe simplifiée (éléments significatifs)	Annexe simplifiée (éléments significatifs)	Annexe normale
		Commissaire aux comptes
		Commission des marchés

# La comptabilité, et après?

- Arrêté des comptes obligatoire :
  - - uniquement par des membres ELUS du CE (pas la direction, pas les RS)
  - - désignés par le CE
  - - selon les modalités du règlement intérieur
  
  - - les comptes doivent être transmis au commissaire aux comptes s'il y en a
- Approbation des comptes obligatoire :
  - - communication aux membres du CE par les membres qui ont arrêtés les comptes des comptes annuels desdits comptes annuels et du rapport d'activité
  - - approbation, avec le rapport d'activité, par les membres ELUS du CE réunis en séance plénière (hors direction et RS)
  - - la réunion ne doit prévoir que cet ordre du jour
  - - un procès verbal spécifique doit être établi
  - - doit être présenté également un rapport sur les conventions passées, directement ou indirectement, entre le CE et l'un de ses membres
- Conservation des comptes obligatoire :
  - - comme toute entreprise, conservation de toutes les pièces comptables pendant 10 ans
  - - 30 ans pour les bulletins de salaire
- Information des salariés obligatoire :
  - - comptes annuels et rapport d'activité doivent être portés à la connaissance des salariés « par tout moyen »

# Le rapport annuel

- Le rapport d'activité et de gestion remplace le compte rendu de gestion financière
- Il est établi suivant les modalités prévues au règlement intérieur
  - - il porte obligatoirement sur le CE et les entités qu'il contrôle en cas de comptes consolidés
- Il « devrait » comporter :
  - - une information sur les transactions significatives (petits et moyens CE)
  - - présentation du CE et de ses missions
  - - présentation de l'organisation du CE (nombre d'élus, de salariés, organigramme, etc)
  - - présentation des salariés couverts
  - - bilan des attributions économiques (formation, experts, communication, réunions, etc)
  - - bilan des activités sociales et culturelles (données comptables comparées aux budgets, données statistiques sur les œuvres (nombres de billets, nombre de participants aux voyages, etc)
  - - bilan financier de l'année
  - - doit être complété du rapport de la commission des marchés
- Il doit être communiqué, présenté et publié :
  - - Communiqué à l'ensemble des membres du CE
  - - Présenté uniquement aux membres ELUS
  - - Porté à la connaissance de tous les salariés en même temps que les comptes annuels



# Le compte rendu de fin de mandat

- Déjà existant actuellement, les membres du CE sortant doivent rendre compte de leur gestion au nouveau CE
- Il est établi suivant les modalités prévues au règlement intérieur
  - - il porte obligatoirement sur le CE et les entités qu'il contrôle en cas de comptes consolidés
- Il « devrait » comporter :
  - - une information sur les transactions significatives (petits et moyens CE)
  - - présentation du CE et de ses missions
  - - présentation de l'organisation du CE (nombre d'élus, de salariés, organigramme, etc)
  - - présentation des salariés couverts
  - - bilan des attributions économiques (formation, experts, communication, réunions, etc)
  - - bilan des activités sociales et culturelles (données comptables comparées aux budgets, données statistiques sur les œuvres (nombres de billets, nombre de participants aux voyages, etc)
  - - bilan financier de l'année
  - - doit être complété du rapport de la commission des marchés
- Il doit être communiqué, présenté et publié :
  - - Communiqué à l'ensemble des membres du CE
  - - Présenté uniquement aux membres ELUS
  - - Porté à la connaissance de tous les salariés en même temps que les comptes annuels

# La commission des Marchés

- Déjà existant actuellement, les membres du CE sortant doivent rendre compte de leur gestion au nouveau CE
- Il est établi suivant les modalités prévues au règlement intérieur
  - - il porte obligatoirement sur le CE et les entités qu'il contrôle en cas de comptes consolidés
- Il « devrait » comporter :
  - - une information sur les transactions significatives (petits et moyens CE)
  - - présentation du CE et de ses missions
  - - présentation de l'organisation du CE (nombre d'élus, de salariés, organigramme, etc)
  - - présentation des salariés couverts
  - - bilan des attributions économiques (formation, experts, communication, réunions, etc)
  - - bilan des activités sociales et culturelles (données comptables comparées aux budgets, données statistiques sur les œuvres (nombres de billets, nombre de participants aux voyages, etc)
  - - bilan financier de l'année
  - - doit être complété du rapport de la commission des marchés
- Il doit être communiqué, présenté et publié :
  - - Communiqué à l'ensemble des membres du CE
  - - Présenté uniquement aux membres ELUS
  - - Porté à la connaissance de tous les salariés en même temps que les comptes annuels

# Des questions ?

Nous sommes là pour vous répondre!

Tél. : 01 47 75 17 17

Port. : 06 09 79 94 79

Fax : 01 47 75 99 17

Mail : [janvier.associés@orange.fr](mailto:janvier.associés@orange.fr)

Site : [www.janvier-associés.fr](http://www.janvier-associés.fr)

Adresse : 123, rue Salvador Allende  
92000 Nanterre