

*Expertises économiques et  
sociales auprès des comités  
d'entreprise*



# **Trésorier du CE : de la construction du budget au compte-rendu de gestion**

**Rédacteur : Fayçal ABASSI, expert-comptable**

**Bureaux de LYON  
Tel : 04 72 13 23 14**





## LE TRESORIER: UN RÔLE ESSENTIEL

- **Le code du travail est relativement discret** sur le rôle du trésorier du Comité d'Entreprise.

Pourtant son rôle est essentiel pour le bon fonctionnement du CE.

C'est à lui de proposer un budget au secrétaire qui fera les arbitrages et corrections nécessaires puis l'avalisera et le présentera pour approbation au Comité d'entreprise

- **Il lui revient ensuite la charge de comptabiliser les opérations** réalisées

par le CE et d'établir en fin d'année et en fin de mandat le compte rendu de gestion.



## LA TENUE DE LA TRESORERIE EN QUESTIONS



*Que dit la loi ?*

*Quelles sont les obligations du comité d'entreprise en matière comptable ?*

*Par quoi commencer ?*

*Quelle démarche suivre ?*



## **LA TENUE DE LA TRESORERIE, UNE DEMARCHE METHODIQUE ET RIGOREUSE**

**Inscrire sa démarche dans le cadre des obligations  
légales**

**Mettre en place un contrôle interne efficace**

**Etablir des budgets prévisionnels**

**Tenir à jour la comptabilité du CE**

**Assurer un suivi de l'exécution des budgets**

**Rendre des comptes !**



# INSCRIRE SA DEMARCHE DANS LE CADRE DES OBLIGATIONS LEGALES

## □ Les obligations fixées par le législateur :

- Tenir une **comptabilité simple** : le Plan Comptable Général n'est pas applicable (à l'inverse des sociétés ou associations).
- Veiller à séparer les **deux budgets. Deux comptabilités distinctes seront tenues** :
  - ☛ l'une pour le budget de Fonctionnement (0,20 %) ;
  - ☛ l'autre pour le budget des Activités Sociales et Culturelles.
- **Respecter les règles sociales** applicables aux personnes morales à but non lucratif, notamment si le CE emploie du personnel salarié rémunéré par lui.
- **Afficher les comptes du Comité** : c'est le compte rendu de fin d'année prévu par le Code du travail. Un compte rendu de fin de mandat doit être établi et communiqué à la nouvelle équipe.



# INSCRIRE SA DEMARCHE DANS LE CADRE DES OBLIGATIONS LEGALES

Identifier les ressources du CE pour assurer une séparation rigoureuse des deux budgets:

**Le budget de  
Fonctionnement**

**Le budget des Activités  
Sociales et Culturelles**

**Un versement obligatoire pour**

**Une subvention prévue par les textes...**

**Un minimum fixé par la loi**

**Toutefois, sans mention d'un pourcentage minimal**

**Une utilisation encadrée par la loi**



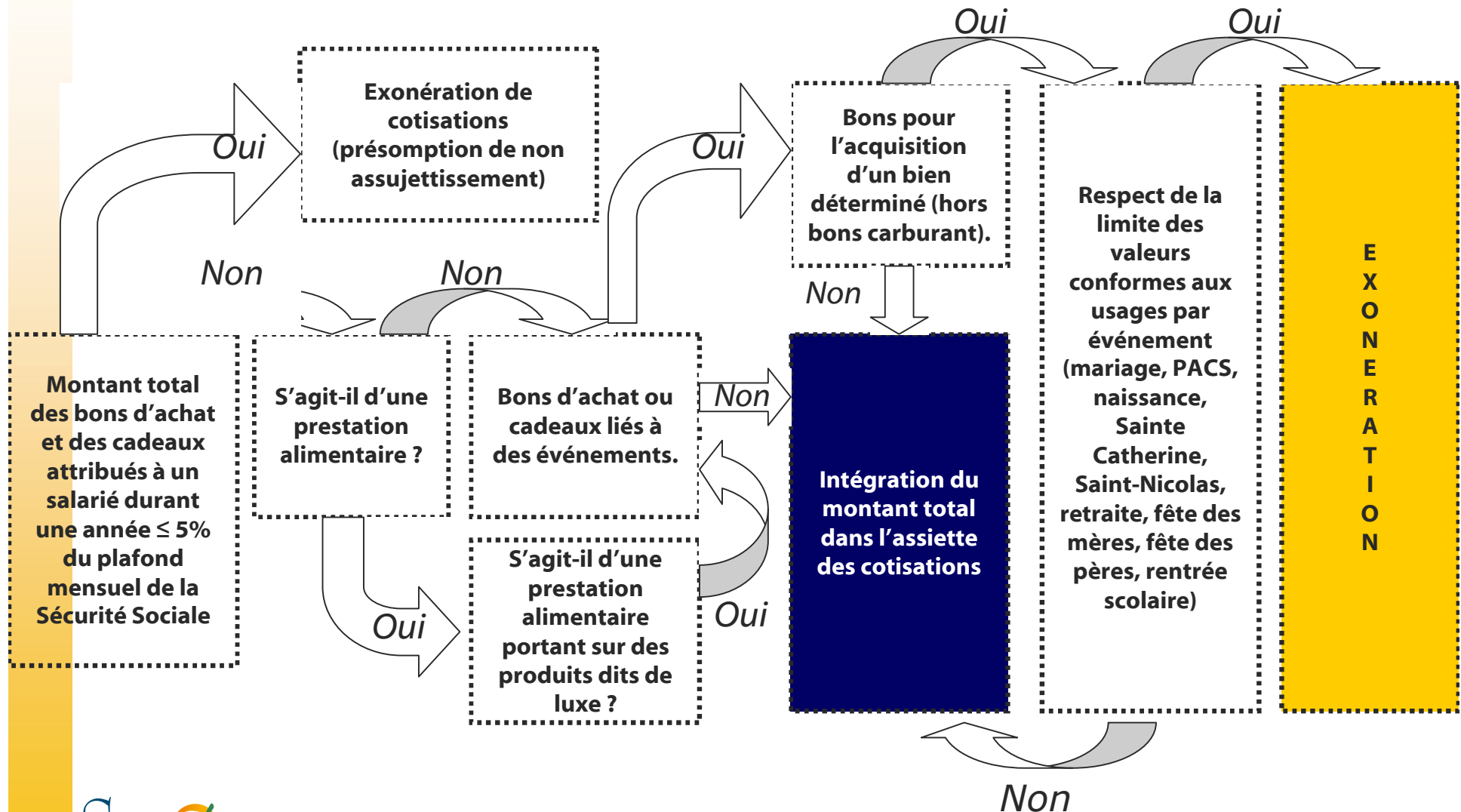
# INSCRIRE SA DEMARCHE DANS LE CADRE DES OBLIGATIONS LEGALES

## □ Respecter les règles sociales :

- **Le Comité doit être particulièrement vigilant quant au respect des règles édictées par l'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (ACOSS) afin d'éviter des litiges avec l'administration liés aux prestations servies aux salariés dans le cadre des Activités Sociales et Culturelles. Les risques URSSAF sont une véritable épée de Damoclès.** L'administration a diffusé un guide qui récapitule les différents régimes applicables aux prestations servies par les Comités d'Entreprises. Il ne s'agit que de **tolérances administratives** car la jurisprudence constante estime que les Activités Sociales et Culturelles du Comité d'Entreprise sont susceptibles d'être soumises à cotisations sociales.



# INSCRIRE SA DEMARCHE DANS LE CADRE DES OBLIGATIONS LEGALES





## METTRE EN PLACE UN CONTRÔLE INTERNE EFFICACE

- ❑ **Qu'est ce que c'est ?** La définition littérale du terme « contrôle » montre que le mot est une contraction de « Contre Rôle », désignant le registre double tenu pour la vérification d'un autre registre. Dans un Comité d'Entreprise, le contrôle interne, sera donc **l'ensemble des procédures mises en place pour assurer la protection du patrimoine et la fiabilité des informations financières émises.**
- ❑ **Pourquoi le mettre en place ?** Les élus du Comité d'Entreprise ont la responsabilité d'assurer la protection des ressources de leur Comité. Il s'agit en fait de mettre en place des procédures précises qui vont permettre **d'éviter des erreurs ou des détournements.**



## METTRE EN PLACE UN CONTRÔLE INTERNE EFFICACE

- ❑ **Que faire concrètement pour assurer un contrôle interne efficace :**
- ❑ **Fixer les attributions et les marges de manœuvre du trésorier et du trésorier adjoint dans le règlement intérieur du CE.**
  - Le trésorier ne peut normalement engager de dépenses non prévues au budget, et non votées par la majorité des membres du CE.
  - En pratique, la gestion des budgets est souvent plus souple et le trésorier dispose d'une certaine liberté pour les dépenses courantes.
  - Il convient donc de **formaliser dans le règlement intérieur le ou les plafonds de dépenses que peut engager le trésorier**, dans le cadre fixé par le budget voté, **sans qu'il ait à recourir à une autorisation préalable du CE.**



## METTRE EN PLACE UN CONTRÔLE INTERNE EFFICACE

- Les autres procédures les plus connues et les plus répandues :
  - La **double signature des chèques** ;
  - Le **contrôle systématique des justificatifs** avant l'émission des chèques ;
  - L'utilisation de **bons d'encaissements** manuels tirés d'une souche pré numérotée ;
  - La mise en place d'une **commission de contrôle du trésorier** ;
  - La **certification des comptes du CE par un Expert Comptable** ;
  - ...
  - Et bien sûr la **formation du trésorier**, une évidence.



## ETABLIR DES BUDGETS PREVISIONNELS

- ❑ Établir un budget consiste à **valoriser l'ensemble des revenus prévus et apprécier les dépenses à venir afin de s'assurer de l'adéquation entre ces deux postes.**
  
- ❑ La démarche budgétaire, c'est :
  - **Définir des objectifs** fixés en fonction des souhaits propres aux élus, mais également sur la base des attentes des salariés connues par exemple **en menant annuellement des enquêtes sur ce sujet auprès du personnel ;**
  - Ces enquêtes permettent de **maintenir le dialogue et la proximité entre les élus et les salariés, et de faire en sorte qu'ils se sentent davantage impliqués.**



## ETABLIR DES BUDGETS PREVISIONNELS

### □ La démarche budgétaire, c'est :

#### – Valoriser globalement les différentes activités

- à partir d'éléments statistiques issus des exercices antérieurs pour les activités reconduites d'une année sur l'autre ;
- à partir d'évaluations par approches successives pour les activités nouvelles. Les habitudes ne doivent pas être un frein au changement. Le seul frein, provisoire, serait la remise en cause d'avantages acquis qui pourrait rompre le bon équilibre du quotidien des salariés.
- **Travail d'affinage** en général réalisé **par les commissions** ;
- **Vote du budget** en séance plénière.

Attention : **le principe de séparation** des budgets **s'applique également** en matière prévisionnelle.



## ETABLIR DES BUDGETS PREVISIONNELS

	2005	2006	2007	Budget 2008	Budget/N-1
Subventions ASC	...	...	...	...	...
Voyages	...	...	...	...	...
Fête des Mères	...	...	...	...	...
Billetterie	...	...	...	...	...
Sports	...	...	...	...	...
<b>Totaux</b>	...	...	...	...	...
<b>Excédent/ Déficit</b>	...	...	...	...	...



## ETABLIR DES BUDGETS PREVISIONNELS

□ La démarche budgétaire, c'est aussi **ne pas négliger d'établir un plan de trésorerie :**

- Les membres du CE sont souvent amenés à gérer des fonds importants. **Il est donc fortement conseillé de compléter le budget prévisionnel par un budget de trésorerie.**
  
- Ce budget **permet en effet de traduire et d'évaluer en terme de trésorerie, et non plus uniquement de résultat, les décisions prises au niveau du budget prévisionnel.**
  
- La gestion de la trésorerie **consiste à anticiper les éventuels besoins ou excédents dans le but :**
  - ✦ **De limiter autant que possible le coût des découverts : agios, frais de rejet, etc.**
  
  - ✦ **D'optimiser la rémunération des excédents de trésorerie en plaçant (ou en sortant) les surplus au bon moment.**



## ETABLIR DES BUDGETS PREVISIONNELS

- La gestion de la trésorerie **nécessite la capacité de prévoir les encaissements et décaissements à venir.** En effet, les mesures à prendre face à un besoin de financement ne sont pas les mêmes si ce besoin concerne les quelques jours de la fin du mois ou l'année entière. **L'existence d'une comptabilité d'engagement facilite les prévisions.**
  - Au-delà de la simple constatation des sommes reçues ou payées (comptabilité de trésorerie), la comptabilité d'engagement prend en compte toutes les opérations réalisées même si elles n'ont pas encore fait l'objet d'un paiement.
  
- **Dans tous les cas,** la gestion de la trésorerie **nécessite d'avoir une comptabilité régulièrement tenue à jour.** C'est le thème du chapitre suivant.



## TENIR UNE COMPTABILITE A JOUR

### □ Tenir une comptabilité à jour :

- L'un des principaux objectifs de la comptabilité du CE est de connaître la situation du Comité à tout moment.
- Comme vu précédemment, elle **permet également de suivre les réalisations par rapport à un budget** et d'en tirer les conséquences afin de prendre les mesures conséquentes qui s'imposeraient.
- **La comptabilité est aussi un moyen de preuve** tant vis-à-vis des membres du Comité, des salariés que de tiers extérieurs à l'entreprise.
- **Pour ce faire, le Comité doit être en mesure de produire, à tout moment, une comptabilité à jour.**



## ASSURER UN SUIVI DE L'EXECUTION DES BUDGETS

- Le suivi budgétaire est un outil de contrôle et de décision.
  
- **Un contrôle régulier de l'exécution du budget**, véritable feuille de route pour le trésorier, **doit permettre de détecter au plus tôt les écarts afin d'agir lorsqu'il en est encore temps.**
  
- *Exemples d'écarts :*
  - *Succès imprévu d'une activité qui entraîne une dépense supérieure aux prévisions ;*
  - *Situation délicate d'un salarié dans l'incapacité de rembourser les sommes que le Comité d'Entreprise lui a prêté ;*
  - *Matériel endommagé à remplacer de façon anticipée.....*



## ASSURER UN SUIVI DE L'EXECUTION DES BUDGETS

- ❑ Toutefois, la fréquence du contrôle budgétaire doit tenir compte des informations disponibles : inutile de mettre en place un suivi hebdomadaire si une part importante des dépenses n'est comptabilisée qu'à la réception du relevé bancaire mensuel.
- ❑ Il est conseillé au CE de mettre en place un **suivi des réalisations structuré de la même façon que le budget prévisionnel.**

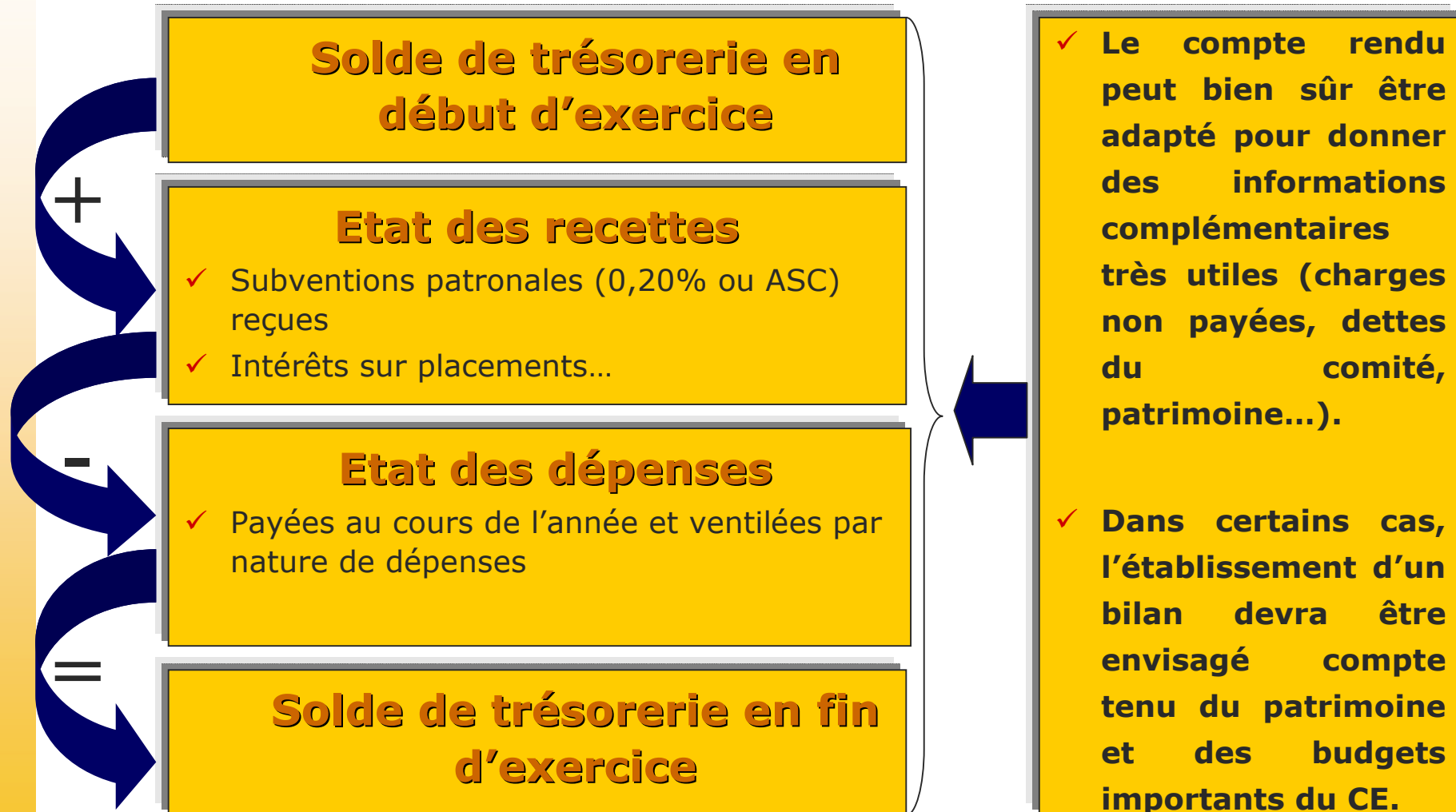


## RENDRE DES COMPTES

- ❑ La dernière étape consiste pour le Comité d'Entreprise à établir **en fin d'année un compte rendu de sa gestion financière.**
- ❑ Ce document doit être **porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage.**
- ❑ Le compte rendu annuel de gestion **doit indiquer :**
  - Le montant et la nature des ressources dont le CE a disposé dans l'année ;
  - Le montant des dépenses effectuées pour le Fonctionnement ;
  - Le montant des dépenses effectuées pour les Activités Sociales et Culturelles ;
  - Le budget particulier de chacune de ces différentes institutions sociales.
- ❑ **Savoir faire et faire savoir : au-delà des obligations légales, cette étape est un élément important de la communication envers les salariés.**
- ❑ **Il s'agit de montrer la politique sociale menée par le comité et sa capacité à prendre en compte les besoins du plus grand nombre.**



## RENDRE DES COMPTES





# RENDRE DES COMPTES

- **Afin de fournir aux salariés une information complète sur l'utilisation des sommes confiées au comité**, il peut être intéressant d'établir une **ventilation par activité déduction faite de la contribution** (ou participation) **des salariés**.
  - Cette ventilation analytique permet de mieux comprendre l'utilisation, par le Comité, de la subvention patronale des A.S.C.
  - Elle permet de rendre compte, plus finement, de la politique sociale du Comité d'Entreprise.
  - Il est **conseillé au CE de présenter une ventilation structurée de la même façon que le budget prévisionnel**.



## RENDRE DES COMPTES

	<b>Dépenses Budgétées</b>	<b>Dépenses réalisées</b>	<b>Participation des salariés</b>	<b>Dépenses nettes</b>
Vacances	...	...	...	...
Voyages	...	...	...	...
Fête des Mères	...	...	...	...
Billetterie	...	...	...	...
Sports	...	...	...	...
...	...	...	...	...
<b>Totaux</b>	...	...	...	...

# VOS CONTACTS



## **BUREAUX DE PARIS / SIEGE SOCIAL**

**3, rue de Bondy – 93 600 AULNAY-SOUS-BOIS**

**Tél. : 01 48 19 25 40 – Fax : 01 48 19 25 59**

## **BUREAUX DE LILLE**

**111, boulevard Victor Hugo – 59 000 LILLE**

**Tél. : 03 20 52 76 70**

## **BUREAUX DE LYON**

**47, rue Maurice Flandin – 69 003 LYON**

**Tél. : 04 72 13 23 30 – Fax : 04 72 13 23 36**

## **BUREAUX DE RENNES**

**Immeuble Le Crimée – 107, avenue Henri Fréville**

**BP 10704 – 35207 RENNES Cedex 2**

**Tél. : 02 99 26 81 77**