

MARS
2017

PARTENAIRE COMITÉS D'ENTREPRISE

LA LETTRE DU SERVICE PARTENAIRE COMITÉS D'ENTREPRISE DU CRÉDIT MUTUEL

TRÉSORIERIERS DE COMITÉ D'ENTREPRISE : VÉRIFIEZ QUE LA COMPTABILITÉ DE VOTRE CE EST CONFORME À LA RÉGLEMENTATION

Petits CE : même si votre CE perçoit des subventions d'un montant inférieur à 153.000 €, de nouvelles règles s'appliquent !

La loi du 5 mars 2014 a changé les règles pour les comptes 2015

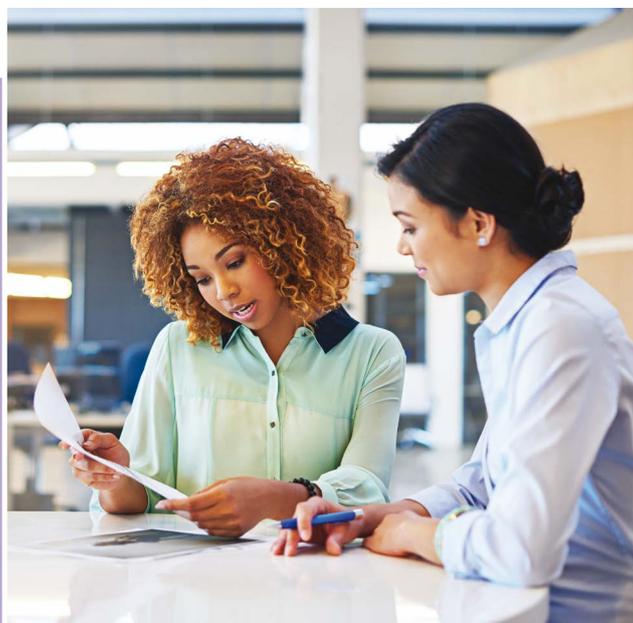
Les dispositions de la loi du 5 mars 2014 et du décret d'application du 27 mars 2015 ont trouvé application à compter du 1^{er} janvier 2015 : autrement dit, les comptes 2015 devaient être conformes avec la loi et le décret. Et les changements ont également concerné les CE qui perçoivent moins de 153.000 € de subventions.

Les changements dans l'organisation

- Depuis le 1^{er} janvier 2015, tout CE a l'obligation de désigner un trésorier parmi les membres élus titulaires du CE et définir son rôle et ses responsabilités dans le règlement intérieur du CE.
- Le règlement intérieur du CE doit également définir les modalités d'arrêtés des comptes.
- Les membres du CE chargés d'arrêter les comptes, doivent rédiger un rapport de gestion (cf. pages 2 & 3).
- Les comptes et leurs annexes doivent être transmis aux membres du CE 3 jours au moins avant la réunion au cours de laquelle ils sont approuvés.
- Les comptes sont approuvés lors d'une réunion de CE qui n'a que ce point à l'ordre du jour.
- Le décret a instauré désormais un délai de 6 mois à compter de la clôture de l'exercice pour approuver les comptes.

Les changements dans les documents à produire

Si les CE percevant moins de 153.000 € de ressources (subvention « attributions économiques et professionnelles » + contribution « activités sociales et culturelles ») conservent une comptabilité ultra-simplifiée, c'est-à-dire une comptabilité de trésorerie (dépenses - recettes), le règlement ANC (Autorité des Normes Comptables) N°2015 - 02 prévoit les informations obligatoires qui doivent être produites dans les comptes :



- les recettes et les dépenses doivent être portées dans un tableau dont les rubriques sont définies par ce règlement ;
- des informations complémentaires doivent être communiquées, il s'agit :
 - des biens et les placements,
 - des stocks de billetterie avec leur valeur en prix d'achat,
 - des créances (sommes dues au comité),
 - des disponibilités,
 - des emprunts et dettes (sommes à verser par le comité),
 - du suivi de la subvention de fonctionnement et de la contribution reçues de l'employeur.

Tous ces éléments devant être valorisés à la date de clôture.

- PAGE 1** Comptabilité du CE, les changements de règles
- PAGE 2** Le rapport de gestion
- PAGE 3** Le règlement intérieur
- PAGE 4** Actualité juridique et sociale

Conseil de l'expert : la réglementation impose une réelle professionnalisation du trésorier : une formation s'impose pour pouvoir avoir une comptabilité conforme à la nouvelle réglementation.

GRANDE NOUVEAUTE DE LA LOI DU 5 MARS 2014 : LE RAPPORT DE GESTION

Les membres chargés d'arrêter les comptes doivent rédiger et produire un rapport de gestion.

Celui-ci est un document très complet qui comporte 4 parties distinctes :

1 Une présentation de l'organisation du comité d'entreprise

Tout rapport de gestion démarre par le **rappel des missions du CE** :

*L'objet du CE est d'assurer une expression collective des salariés

Cela permet la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

*Les attributions économiques : implications dans la marche générale de l'entreprise

Faire entendre la voix des salariés sur les principales questions relatives à la marche générale de l'entreprise par des avis et vœux.

Exercer une véritable mission de surveillance et de contrôle des actes de gestion du chef d'entreprise.

*La gestion des activités sociales et culturelles : pouvoir de décision

Il ne s'agit plus là d'attributions consultatives mais bien d'une réelle responsabilité de gestion des activités qui tendent à l'amélioration des conditions sociales et culturelles et de vie du personnel.

Puis présente la **composition du comité d'entreprise** :

Les élus, le président, les représentants syndicaux, la date des dernières élections et celle des prochaines élections, le bureau.

Pour chaque membre du CE (y compris le président), le rapport de gestion doit préciser son **nom, son ancienneté** au sein du CE et **ses fonctions** au sein du CE.

Il décrit ensuite les différentes commissions (obligatoires ou facultatives du CE), indique le nom de leurs membres, rappelle leur objet, le crédit d'heures éventuellement alloué aux membres de la commission, le nombre de fois où la commission s'est réunie au cours de l'exercice et les sujets qu'elle a traité.

Le rapport doit également dans cette partie indiquer que le règlement intérieur du CE est bien à jour de toutes les dispositions obligatoires et informer sur le nom de l'assurance prise au titre de la responsabilité civile.



2 Le bilan des actions menées au titre des attributions économiques et professionnelles

Le rapport de gestion retracera dans cette partie :

- le nombre de réunions préparatoires, le nombre de réunions de CE ordinaires et extraordinaires et les sujets abordés. Dans cette partie est également indiquée si certaines réunions se sont tenues à l'initiative des élus du CE ;
- les formations suivies au cours de l'exercice par les élus du CE (thèmes et nombre de jours de formation) ;
- la documentation utilisée ;
- les experts auxquels le CE a eu recours : nom, objet de l'intervention, conclusions de l'expert et date de présentation des travaux au CE ;
- les autres dépenses exposées au titre des attributions économiques et professionnelles.

3 Le bilan des actions menées au titre des activités sociales et culturelles

Le rapport de gestion doit faire état, pour chaque activité proposée, des bénéficiaires et des conditions d'accès à l'activité. Pour mémoire, si le CE établit des conditions pour accéder aux activités, celles-ci doivent s'appuyer sur des critères objectifs, non liés au statut professionnel du salarié.

Par ailleurs, le rapport de gestion doit retracer pour chaque activité :

- le nom du prestataire auquel le CE a fait appel,
- le nombre de salariés qui ont profité de l'activité,
- la charge nette pour le CE de l'activité (coût de l'activité diminué de la participation des salariés).

4 Le rapport financier

Le rapport financier contient le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

Les éléments financiers doivent contenir les tableaux prévus par le règlement ANC qui prévoit une présentation spécifique notamment du compte de résultat ainsi qu'un tableau de la charge nette pour le comité d'entreprise de chaque activité.



Conseil de l'expert : les informations à collecter pour réaliser le rapport de gestion sont multiples et proviennent d'origines diverses. Pour faciliter la rédaction du rapport de gestion en fin d'exercice, il est plus aisé de collecter les informations au fur et à mesure de la réalisation des activités tant pour les activités économiques et professionnelles que pour les activités sociales et culturelles.

LIÉ A LA COMPTABILITÉ DU CE, LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CE EST OBLIGATOIRE

Outil obligatoire du comité d'entreprise, le règlement intérieur est le socle de la gestion et du fonctionnement du comité (*art. L.2325-2 du Code du travail*).

- Il a pour objet de fixer le cadre des missions et responsabilités des élus.
- Il détermine, en sus des modalités de son fonctionnement, ses rapports avec les salariés pour l'exercice des missions confiées au comité d'entreprise.

Nouveauté de la loi Rebsamen, le règlement intérieur devient un outil obligatoire pour le CHSCT.

- Dans la mesure où le régime du CHSCT se rapproche de plus en plus de celui du CE, il est apparu cohérent de prévoir la mise en place d'un règlement intérieur pour cette instance (*art. L.4614-2 du Code du travail*).
- Le règlement intérieur du CHSCT a également pour objet de fixer le cadre des missions et responsabilités des élus. Il détermine les modalités de fonctionnement du CHSCT et l'organisation de ses travaux.

1 L'utilité du règlement intérieur

- Il fixe les règles internes applicables aux élus et au président du CE.
- Il clarifie les rôles et missions des membres du bureau.
- Il précise la composition et le rôle des commissions.
- Il détermine les ressources matérielles et financières du comité, etc.

2 Le contenu du règlement intérieur

- Il est **libre**.
- Il permet d'apporter des précisions sur les dispositions légales floues ou absentes.
- Il s'agit d'un **outil adaptable** au mode de fonctionnement du comité avec des tâches et responsabilités clairement définies.
- Il engendre une **responsabilisation** des élus et du président du comité.

Les clauses obligatoires :

La loi du 5 mars 2014 sur la transparence financière impose de prévoir dans le règlement intérieur du comité d'entreprise :

- les modalités dans lesquelles les comptes annuels du CE sont arrêtés (*art. L.2325-49 du CT**) ;
- les modalités d'établissement du rapport d'activité et de gestion (*art. L.2325-50 du CT**) ;
- les modalités du compte-rendu annuel au CE de la commission des marchés (*art. L.2325-34-2 du CT**) ;
- les modalités de fonctionnement de la commission des marchés, le nombre de ses membres, les modalités de leur désignation et la durée de leurs mandats (*art. L.2325-34-3 du CT**).

Les clauses recommandées :

Le règlement intérieur permet de définir le rôle de chacun et les règles de fonctionnement au sein du comité d'entreprise :

- attributions du secrétaire et du trésorier ;
- le fonctionnement des commissions obligatoires ou facultatives ;
- la désignation du représentant légal du CE ;
- les modalités liées à l'ordre du jour et à la convocation ;
- les délais d'établissement des procès-verbaux, leur contenu ainsi que les modalités de leur approbation ;
- les déplacements des élus ;
- le matériel mis à disposition du comité, etc.

Les clauses illicites :

Le règlement intérieur du CE ne peut contenir :

- de dispositions contraires à l'ordre public ou contraire aux règles de fonctionnement normal du comité ;
- des dispositions qui auraient pour effet d'imposer à l'employeur, sans son accord, des charges supplémentaires à celles prévues par la loi (par exemple, attribution d'un crédit d'heures aux suppléants, d'un budget des œuvres sociales supérieur au minimum légal, etc.).

3 Comment le rédiger ?

La rédaction du règlement intérieur du CE nécessite plusieurs étapes :

- Réflexion sur les thèmes à aborder : les attributions des membres du CE, les commissions, le représentant légal du CE, les modalités liées à l'ordre du jour et à la convocation, l'approbation des procès-verbaux, les déplacements des élus, le matériel à disposition du CE, etc.
- Élaboration du projet avec l'aide d'un expert si besoin.
- Réunion préparatoire pour discuter et arrêter, entre élus, le projet de règlement.
- Envoi du projet au président du CE.
- Suggestions d'éventuelles modifications émises par le président.

4 Comment l'adopter ?

- Inscription à l'ordre du jour d'une réunion plénière.
- Adoption du règlement intérieur en réunion à la majorité des membres présents (le président participe au vote).



5 Comment le modifier ?

- Inscription à l'ordre du jour d'une réunion plénière.
- Réflexion sur la modification envisagée.
- Vote de la modification à la majorité des membres.

Conseil de l'expert : n'hésitez pas à prévoir une **durée de vie** du règlement intérieur et les modalités de modification de ce dernier. S'il est à durée indéterminée, le règlement s'appliquera tel quel à la nouvelle équipe élue.

Dossier réalisé par GROUPE LEGRAND
Expert-comptable des CE

(*) CT : code du travail

**POUR VOUS AIDER À SUIVRE CHAQUE TRIMESTRE
L'ACTUALITÉ JURIDIQUE ET SOCIALE,
NOUS AVONS RELEVÉ POUR VOUS
LES INFORMATIONS SUIVANTES**

Limite 2017 cadeaux du CE

La limite des cadeaux offerts par le CE aux salariés, en deçà duquel ils sont exonérés de charges sociales, est portée à **163 €** (contre 161 € en 2016).

Arr. du 5 déc. 2016 (fixation du plafond de la SS pour 2017)

Le seuil des 300 salariés est défini

La loi Rebsamen du 17 août 2015 conditionne l'application de nombreuses règles à un seuil de 300 salariés. Celles-ci sont différentes selon que l'entreprise emploie plus ou moins 300 salariés.

Un décret a fixé les modalités de fixation de ce seuil, se basant sur le 1^{er} alinéa de l'article L.2322-2 du CT, c'est-à-dire que l'effectif de 300 salariés doit être atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 36 derniers mois.

Quand le seuil de 300 salariés est franchi, l'employeur dispose encore d'une année pour se conformer complètement à ses nouvelles obligations d'informations et de consultations.

Décr. n°2016-1437 du 25 oct. 2016

Élections CE/DP : application des mesures de représentativité équilibrée

La loi Rebsamen du 17 août 2015 prévoit une parité obligatoire entre les femmes et les hommes lors des élections professionnelles. Cela est applicable au 1^{er} janvier 2017.

Ainsi, la liste des candidats aux élections doit être composée d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale.

Ce nouveau principe s'impose aux élections CE, DP et DUP, aux listes des titulaires et de suppléants, aux 2 tours des élections et pour chaque collège électoral.

L'information relative à la proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège électoral doit être portée par

l'employeur à la connaissance du personnel de l'entreprise, par « tout moyen permettant de donner une date certaine à cette information » (art.L.2324-24-2 et L.2324-22-2 du CT*).

Si ces règles ne sont pas correctement appliquées, le juge devra annuler l'élection d'un nombre d'élus du sexe surreprésenté qui se trouverait en surnombre.

Art. L.2324-24-1 et L.2324-22-1 et suivants du CT

La Cour de cassation précise la règle relative au délai d'opposition à un accord d'entreprise

L'opposition par un syndicat à un accord d'entreprise doit être reçue avant la fin du délai de 8 jours. Passé ce délai, l'opposition ne produit aucun effet. L'opposition est faite par écrit et notifiée à l'ensemble des organisations syndicales. Quant au délai d'opposition, il court à compter du jour où l'accord est notifié à l'ensemble des organisations représentatives.

Cass. ch. soc., 10 janv. 2017, N° 15-20335

La mise en place d'une DUP est subordonnée à la consultation des délégués du personnel

L'employeur qui souhaite fusionner les représentants du personnel dans le cadre d'une DUP doit au préalable satisfaire l'obligation d'information/consultation. Le non-respect de cette obligation entraîne la nullité des élections des représentants du personnel constituant la délégation unique. Celle-ci ne peut donc être mise en place sans consultation préalable des instances représentatives du personnel déjà présent dans l'entreprise.

Cass., ch. soc., 7 déc. 2016, N° 15-25317

Actualités fournies par In Extenso, experts-comptables

(*) CT : code du travail

**INDICES
2017**

Bons d'achat

limite d'exonération de cotisations sociales 163 €

Titres restaurant

limite d'exonération de cotisations sociales 5,37 €

Primes de crèche, nourrice, garde d'enfants

limite d'exonération de cotisations sociales 1 830 €

Plafond mensuel de la sécurité sociale

3 269 €

SMIC horaire

9,76 €

Minimum garanti

3,54 €

Valeur du point ARRCO

1,2513 €

Valeur du point AGIRC

0,4352 €

Prix à la consommation

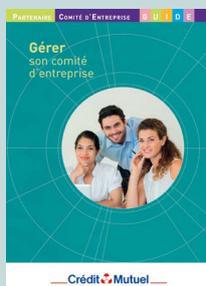
avec tabac Décembre 2016 100,65

BON À SAVOIR

Votre guide « Gérer son CE » !

Ce guide a été mis à jour, avec notamment les nouvelles obligations des CE en matière comptable.

Votre guide Partenaire CE est disponible dans votre Caisse du Crédit Mutuel.



LE SERVICE D'INFORMATIONS JURIDIQUES DÉDIÉ AUX CE

Consultez notre Service d'Informations Juridiques dédié aux CE. Rendez-vous dans votre Caisse locale. Un service exclusif pour les CE clients du Crédit Mutuel.

La lettre du Service Partenaire Comités d'entreprise est éditée par la Confédération Nationale du Crédit Mutuel 88, rue Cardinet - 75017 Paris - Tél. 01 53 48 88 03

- **Directeur de la publication** : Martine Gendre (martine.gendre@creditmutuel.fr)
- **Rédactrice en chef** : Laurence Arnaud (laurence.arnaud@creditmutuel.fr)
- **Comité de rédaction** : Eric Anglade, Jean-Bernard Auder, Chantal Béato, Ugo Bouclier, Christelle Caillette, Christel Clargé, Hervé Frioud Chatrieux, Soazig Gallais, Stéphanie Guimard, Marie-Anne Lafaye, Stéphanie Lelièvre, Ronan Marrec, Delphine Spanhove, Jean-Philippe Tatu, Mathieu Westerloppe.
- **Réalisation** : Zest en plus - Tél. 01 60 45 94 07
- **Imprimeur** : Typoform - ZAC du Vaulorin 91320 Wissous - Tél. 01 60 11 03 33
- **ISSN** : 1637 - 6110
- **Dépôt légal** : Mars 2017



EXPERTS



est un cabinet d'expertise comptable et de conseil leader dans l'assistance économique des CE, depuis plus de 20 ans.