



NUMÉRO 26

LE POINT CSE

COMPTES ET BUDGETS :
FAITES DE LA
GESTION FINANCIÈRE
VOTRE FORCE

NUMÉRO 26

LE POINT CSE

COMPTES ET BUDGETS :
FAITES DE LA
GESTION FINANCIÈRE
VOTRE FORCE

“

Cher(e)s camarades,

La gestion financière est souvent perçue comme le domaine réservé du trésorier, une tâche complexe remplie de chiffres et de contraintes. Pourtant, maîtriser les comptes et les budgets du CSE est bien plus qu'une simple obligation légale ; c'est un acte politique fondamental. C'est se donner les moyens de nos ambitions pour les salariés que nous représentons.

Une gestion financière rigoureuse n'est pas une fin en soi, mais un levier stratégique pour la réussite de nos actions. Elle nous permet de planifier, d'anticiper et de garantir que chaque euro des subventions est utilisé de manière juste et efficace. Sans prévisions claires, nous naviguons à vue, au risque de devoir refuser des projets ou de mal utiliser nos ressources.

Ce "Point CSE" a été conçu pour démystifier la gestion financière et en faire une véritable arme au service des élus. Comment transformer le budget d'une contrainte administrative en une feuille de route politique ? Comment lire un bilan pour en tirer des conclusions stratégiques ? Pour rendre ces concepts plus concrets, vous trouverez dans ce numéro un cas pratique détaillé sur la construction d'un budget, ainsi qu'une foire aux questions répondant aux problèmes les plus courants.

Ce guide vous donnera les clés pour faire de la gestion financière une force, assurant la pérennité et la pertinence de votre CSE au service de tous les salariés.

David LEGRAND
Secrétaire Général Adjoint

”

SOMMAIRE

1. LA GESTION FINANCIÈRE : BIEN PLUS QUE DE LA COMPTABILITÉ	3
1.1. De la simple saisie à une vision stratégique	
1.2. Connaître sa force de frappe : identifier ressources et dépenses	
2. LE BUDGET PRÉVISIONNEL : VOTRE FEUILLE DE ROUTE	3
2.1. Une obligation légale à ne pas négliger	
2.2. Comment construire un budget qui reflète vos ambitions ?	
2.3. L'art de l'équilibre : déficit, excédent, et réserves	
2.4. CAS PRATIQUE : Le budget du CSE de l'association Le Tremplin de A à Z	
3. LE BILAN : LA RADIOGRAPHIE DE VOTRE PATRIMOINE	5
3.1. Comprendre la photo : que nous dit vraiment le bilan ?	
3.2. Le fonds de roulement (FR) et le besoin en fonds de roulement (BFR) : les clés de votre santé financière	
3.3. Gérer la trésorerie et les biens du CSE : faire les bons choix	
4. LA GESTION AU QUOTIDIEN : SÉCURISER VOS PRATIQUES ET VOS DÉCISIONS	7
4.1. Le contrôle interne : qui décide quoi et comment ?	
4.2. Le choix des moyens de paiement : un enjeu de sécurité et de traçabilité	
5. L'EXPERT-COMPTABLE : VOTRE ALLIÉ STRATÉGIQUE	8
5.1. Un partenaire pour tous les CSE, quelle que soit leur taille	
5.2. De l'analyse des chiffres au conseil en gestion	
6. FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ) DES TRÉSORIERES ET DES ÉLUS	8
7. LE RAPPORT DE GESTION : L'HEURE DU BILAN	9
8. PLAN D'ACTION EN 8 ÉTAPES POUR UNE GESTION FINANCIÈRE MAÎTRISÉE	9
ANNEXE : LA BOÎTE À OUTILS DU CSE (À TÉLÉCHARGER).....	10

1. LA GESTION FINANCIÈRE : BIEN PLUS QUE DE LA COMPTABILITÉ

1.1. De la simple saisie à une vision stratégique

Il est crucial de ne pas confondre comptabilité et gestion financière.

La comptabilité enregistre les opérations passées, tandis que la gestion financière est une démarche active qui consiste à planifier, organiser et contrôler l'ensemble des activités financières du CSE. C'est elle qui garantit l'efficacité de vos actions et vous permet de répondre durablement aux attentes des salariés.

1.2. Connaître sa force de frappe : identifier ressources et dépenses

Votre capacité d'action repose sur les ressources financières que vous alloue l'entreprise.

Vos principales ressources :

- **La contribution aux Activités Sociales et Culturelles** : versée par l'employeur, elle finance vos activités sociales et culturelles. La règle légale de base (**Article L. 2312-81 du Code du travail**) prévoit que son montant est fixé par accord d'entreprise ou, à défaut, ne peut être inférieur au rapport de l'année précédente. Mais attention, pour notre secteur, la loi n'est souvent qu'un point de départ ! De nombreuses conventions collectives imposent un taux plancher.

Convention Collective	Taux minimum de contribution ASC (% de la masse salariale brute)
Collective Nationale du 31 octobre 1951	1,25 %
Convention Collective Nationale du 15 mars 1966	1,25 %
CCN Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA)	1 %
Convention Collective Nationale ÉCLAT	1 % (0,50 % pour les structures sans CSE)

- **La subvention de fonctionnement (Attributions Economiques et Professionnelles)** : également versée par l'employeur, son taux est fixé par la loi à 0,20 % de la masse salariale brute dans les entreprises de 50 à 1999 salariés, et à 0,22 % dans celles d'au moins 2000 salariés (**Article L. 2315-61 du Code du travail**).
- **Les participations des salariés** : lorsque vous demandez une contribution aux ouvrants-droits pour une activité, cela constitue une ressource supplémentaire.
- **Les subventions exceptionnelles ou publiques** : celles-ci peuvent être versées par l'entreprise pour un projet spécifique ou par des organismes publics pour certaines activités (crèches, centres de loisirs, etc.).

Vos principaux postes de dépenses :

- **Les activités sociales et culturelles (ASC)** : voyages, chèques-cadeaux, billetterie, aides de solidarité, etc...
- **Les attributions économiques et professionnelles (AEP)** : frais liés aux expertises, à la communication, aux formations des élus, etc...

2. LE BUDGET PRÉVISIONNEL : VOTRE FEUILLE DE ROUTE

2.1. Une obligation légale à ne pas négliger

Le Code du travail impose indirectement de créer un budget prévisionnel pour les ASC. En effet, le rapport annuel de gestion doit obligatoirement analyser les écarts entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé. Bien que non obligatoire pour le budget de fonctionnement, il est fortement conseillé d'en établir un également. Un budget clair et suivi facilite aussi les échanges en cas de contrôle de l'URSSAF.

2.2. Comment construire un budget qui reflète vos ambitions ?

Le budget n'est pas un simple tableau de chiffres ; c'est la traduction financière de vos priorités politiques. Voulez-vous privilégier la famille, la culture, le sport ? C'est dans le budget que ces choix prennent forme. La construction se fait en plusieurs étapes :

1. **Définir les orientations** en plénière pour s'assurer du soutien de la majorité des élus.
2. **Lister les actions et prestations envisagées** pour chaque orientation.
3. **Estimer le nombre de bénéficiaires** pour chaque action, en vous basant sur les statistiques des années précédentes ou sur des données externes (autres CSE, expert-comptable).
4. **Obtenir des devis** auprès des prestataires pour chiffrer précisément chaque ligne budgétaire.
5. **Voter le budget final** en réunion plénière.

2.3. L'art de l'équilibre : déficit, excédent, et réserves

Votre budget n'est pas obligé d'être à l'équilibre.

- **Un budget déficitaire** est possible si vous décidez consciemment de puiser dans les réserves accumulées lors des exercices précédents pour financer un projet d'envergure.
- **Un budget excédentaire** peut être un choix stratégique si vous souhaitez épargner en vue d'une grosse dépense l'année suivante. Les réserves sont essentielles : elles financent votre besoin de trésorerie courante et assurent la pérennité du CSE en cas de coup dur.

2.4. CAS PRATIQUE : le budget du CSE de l'association Le Tremplin de A à Z

Pour illustrer le processus, suivons les élus du CSE de l'Association Le Tremplin (150 salariés, masse salariale brute de 4 500 000 €).

Étape 1 : calculer les ressources annuelles

- **Budget ASC** : l'accord d'entreprise fixe le taux à 0,8 % de la masse salariale.
 - Ressource ASC = 4 500 000 € x 0,8 % = **36 000 €**
- **Budget AEP (fonctionnement)** : l'effectif est inférieur à 2000 salariés.
 - Ressource AEP = 4 500 000 € x 0,20 % = **9 000 €**

Étape 2 : le débat en réunion plénière

Après discussion, les élus de l'association fixent deux priorités pour l'année :

1. Renforcer le soutien aux familles (vacances et rentrée scolaire).
2. Maintenir un arbre de Noël de qualité, moment fort de la vie de l'association.

Étape 3 : la construction chiffrée du budget ASC

Les élus traduisent leurs priorités en lignes budgétaires, en estimant le nombre de bénéficiaires :

Prestation / Action	Estimation	Budget Alloué
Chèques-vacances	50 familles x 200 € d'aide	10 000 €
Arbre de Noël (spectacle + cadeaux)	80 enfants x 100 €	8 000 €
Aide rentrée scolaire (bons d'achat)	45 enfants x 150 €	6 750 €
Billetterie (cinéma, piscine)	Demande moyenne estimée	5 000 €
Aides de solidarité (secours)	Enveloppe de précaution	2 000 €
Frais de gestion des ASC	Tenue de compte, etc.	1 000 €
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVUES		32 750 €

Étape 4 : l'analyse et le vote

- **Ressources** : 36 000 €
- **Dépenses prévues** : 32 750 €
- **Résultat prévisionnel** : excédent de 3 250 €.

Les élus décident de voter ce budget en l'état. L'excédent prévu n'est pas un oubli, mais une marge de manœuvre stratégique. Il servira à faire face à une demande plus forte que prévu sur la billetterie ou à financer un projet ponctuel en cours d'année. Le budget est adopté à la majorité.

3. LE BILAN : LA RADIOGRAPHIE DE VOTRE PATRIMOINE

3.1. Comprendre la photo : que nous dit vraiment le bilan ?

Le bilan est l'inventaire de ce que le CSE possède (son actif) et de ce qu'il doit (son passif) à un instant T, généralement à la fin de l'année. C'est une photographie de la santé financière de votre CSE.

3.2. Le fonds de roulement (FR) et le besoin en fonds de roulement (BFR) : les clés de votre santé financière

Pour analyser le bilan de votre CSE, il ne suffit pas de regarder le solde du compte en banque à la fin de l'année. Deux notions, bien que techniques, sont fondamentales pour comprendre la véritable santé financière de votre CSE : le Fonds de Roulement (FR) et le Besoin en Fonds de Roulement (BFR).

Imaginons les finances du CSE comme la gestion d'un budget familial.

Le Fonds de Roulement (FR) : votre matelas de sécurité

Le Fonds de Roulement représente la **partie stable de vos ressources financières** qui n'est pas utilisée pour des investissements à long terme. C'est en quelque sorte votre " matelas de sécurité " financier.

- **D'où vient-il ?** Il est principalement constitué de vos **ressources stables**, c'est-à-dire l'argent que le CSE a mis de côté durablement (les réserves des années précédentes, par exemple).
- **Comment le calcule-t-on ?** On prend ces ressources stables et on en soustrait vos **emplois stables**, c'est-à-dire les biens que le CSE possède sur le long terme (un ordinateur, du mobilier, un véhicule, etc.).

La formule est : **FR = Ressources stables - Emplois stables**.

Un FR positif est un signe de bonne santé. Cela signifie que, une fois vos investissements payés, il vous reste un excédent de ressources durables pour financer le fonctionnement quotidien.

Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) : l'argent que vous devez avancer au quotidien

Le BFR est peut-être le concept le plus important pour la gestion de tous les jours. Il représente le **montant que le CSE doit constamment avancer** à cause du décalage dans le temps entre les dépenses et les recettes.

Prenons un exemple très concret : l'organisation d'un voyage.

- 1. Mars** : pour réserver le voyage, vous devez verser un **acompte de 5 000 €** au prestataire. C'est une sortie d'argent immédiate pour le CSE.
 - 2. Avril** : vous ouvrez les inscriptions aux salariés. Ils s'inscrivent mais ne paient pas tout de suite, ou règlent en plusieurs fois.
 - 3. Mai** : vous commencez à recevoir les paiements des salariés. C'est seulement à ce moment-là que l'argent rentre.
- **Entre mars et mai, le CSE a dû avancer 5 000 €.** Ce montant, c'est votre **Besoin en Fonds de Roulement** pour cette activité. Il représente l'argent nécessaire pour "faire le pont" entre le moment où vous payez et le moment où vous êtes payé.

L'équation finale : **FR - BFR = Votre Trésorerie** (ce qu'il reste sur le compte)

La fameuse équation financière prend alors tout son sens : $FR - BFR = \text{Trésorerie}$. C'est l'interaction entre votre matelas de sécurité et votre besoin d'avance qui détermine si vous êtes à l'aise financièrement.

- **Situation saine (FR > BFR)** : votre matelas de sécurité (FR) est de 10 000 €. Votre besoin d'avance (BFR) est de 5 000 €. $10\,000\text{ €} - 5\,000\text{ €} = 5\,000\text{ €}$. Votre trésorerie est positive. Vous pouvez facilement avancer les fonds sans être à découvert. Votre gestion est saine.
- **Situation à risque (FR < BFR)** : Votre matelas de sécurité (FR) n'est que de 3 000 €. Votre besoin d'avance (BFR) est de 5 000 €. $3\,000\text{ €} - 5\,000\text{ €} = -2\,000\text{ €}$. Votre trésorerie est négative. Vous n'avez pas assez de réserves pour couvrir ce besoin. Vous risquez d'être à découvert et de ne pas pouvoir payer d'autres factures. C'est un signal d'alerte.

Comprendre ces indicateurs est un **acte de gestion politique**. Cela vous permet de décider en toute connaissance de cause : "*Pouvons-nous nous permettre de verser cet acompte important ?*", "*Faut-il demander aux salariés de payer plus tôt pour réduire notre BFR ?*". Maîtriser ces concepts vous donne les moyens de **piloter le CSE de manière responsable** et de garantir sa pérennité.

3.3. Gérer la trésorerie et les biens du CSE : faire les bons choix

La trésorerie : un devoir de protection

Si, grâce à une bonne gestion, votre CSE dispose d'une trésorerie positive, il est de la responsabilité des élus de la protéger. Laisser cet argent dormir sur un compte courant, c'est le laisser perdre de sa valeur à cause de l'inflation. C'est l'argent des salariés, il ne doit pas fondre comme neige au soleil.

Le rôle des élus est donc de placer ces fonds sur des supports rémunérés et sans risque. La vocation d'un CSE n'est pas de spéculer. Des placements simples comme les livrets bancaires ou les comptes à terme sont les plus appropriés. L'expert-comptable peut vous informer sur les options les plus sûres et sur la fiscalité qui s'applique à ces produits financiers.

Les biens du CSE : des actifs à évaluer

Même si votre CSE ne possède pas de parc immobilier, il peut détenir des biens importants ou s'engager dans des contrats de longue durée qui mobilisent ses ressources. Ces actifs peuvent prendre plusieurs formes bien connues dans le secteur associatif :

- **Un véhicule** : un minibus acheté ou en location longue durée pour organiser des sorties.
- **Du matériel de valeur** : un photocopieur performant, du matériel informatique, une sonorisation pour les événements.
- **Des contrats ou partenariats coûteux** : un abonnement annuel à une plateforme de billetterie, un partenariat avec un centre de vacances qui vous engage sur plusieurs années, etc.

Chacun de ces biens ou contrats a un coût réel qui va bien au-delà du prix d'achat : entretien, assurance, abonnements, frais annuels... La question politique que les élus doivent se poser est la suivante : "*L'avantage que les salariés retirent de ce bien justifie-t-il son coût total pour le CSE ?*"

C'est là que l'expert-comptable peut vous aider à faire une analyse claire. Il peut calculer le coût net de l'utilisation du minibus par sortie, par exemple. Cette analyse vous donnera une base solide pour décider s'il faut maintenir l'investissement, le remplacer par une solution plus souple (comme la location ponctuelle), ou ajuster la participation demandée aux salariés.

C'est un acte de gestion essentiel pour s'assurer que les ressources du CSE sont utilisées de la manière la plus efficace possible.

4. LA GESTION AU QUOTIDIEN : SÉCURISER VOS PRATIQUES ET VOS DÉCISIONS

La gestion quotidienne du CSE ne se limite pas à payer des factures. Elle exige de mettre en place des règles claires pour garantir la transparence, prévenir les risques d'erreurs ou de fraudes, et s'assurer que les décisions sont prises collectivement. C'est ce qu'on appelle le contrôle interne.

4.1. Le contrôle interne : qui décide quoi et comment ?

Le contrôle interne, c'est l'ensemble des règles que le CSE se fixe pour fonctionner de manière rigoureuse. Loin d'être une simple bureaucratie, il protège les élus en établissant un cadre clair et partagé. Ces règles doivent être inscrites dans le règlement intérieur du CSE.

Questions clés à vous poser pour définir vos règles :

→ Qui peut engager une dépense ?

Est-ce le trésorier seul ? Le secrétaire ? Le bureau dans son ensemble ? La pratique la plus saine est de confier cette responsabilité au bureau (secrétaire et trésorier au minimum) pour assurer un double regard.

→ Faut-il fixer des plafonds de dépense ? Il est très sain de fixer des seuils. Par exemple :

- **Jusqu'à 500 €** : le trésorier peut engager la dépense seul après information du secrétaire.
- **De 501 € à 2 000 €** : la décision doit être prise conjointement par le secrétaire et le trésorier (double signature obligatoire sur les documents).
- **Au-delà de 2 000 €** : la dépense doit faire l'objet d'un vote et être validée en réunion plénière du CSE.

→ Comment sont validées les factures ? Une bonne pratique consiste à mettre en place un circuit de validation simple : la facture est reçue, vérifiée par l' élu en charge de l'activité concernée (" service fait "), puis transmise au trésorier pour paiement après validation.

4.2. Le choix des moyens de paiement : un enjeu de sécurité et de traçabilité

La manière dont le CSE règle ses dépenses n'est pas un détail. Elle a un impact direct sur la facilité de suivi, la prévention des risques et la preuve de la bonne utilisation des fonds.

Hiérarchie des moyens de paiement, du plus sécurisé au moins recommandé :

- 1. Le virement bancaire** : c'est le **moyen de paiement à privilégier**. Il offre une traçabilité parfaite (bénéficiaire, date, montant, motif) et est difficilement falsifiable. Payer directement les prestataires (l'agence de voyages, le fournisseur de cadeaux) par virement est la pratique la plus saine.
- 2. La carte bancaire du CSE** : utile pour les petits achats en ligne ou les réservations, son usage doit être strictement encadré (plafonds, qui la détient, justificatifs systématiques).
- 3. Le chèque** : de moins en moins utilisé, il présente des risques (perte, vol, falsification) et complique le suivi de la trésorerie car on ne sait jamais quand il sera encaissé.
- 4. Les espèces** : **à éviter absolument** pour les dépenses du CSE. L'absence de traçabilité est totale et ouvre la porte à tous les risques de gestion.

L'enjeu crucial du remboursement aux salariés : rembourser un salarié qui a avancé des frais pour une activité collective doit rester **exceptionnel**. La règle d'or est de **payer directement le fournisseur**. Pourquoi ? Parce qu'en cas de contrôle, l'URSSAF pourrait considérer un remboursement au salarié comme un complément de rémunération déguisé et le soumettre à cotisations sociales, ce qui représente un risque financier majeur pour le CSE.

5. L'EXPERT-COMPTABLE : VOTRE ALLIÉ STRATÉGIQUE

5.1. Un partenaire pour tous les CSE, quelle que soit leur taille

Le recours à un expert-comptable n'est pas réservé aux grands CSE. Les "moyens CSE" y sont obligés pour la présentation des comptes, et même les "petits CSE" ont tout intérêt à se faire accompagner pour sécuriser leurs pratiques et bénéficier de conseils avisés.

5.2. De l'analyse des chiffres au conseil en gestion

La mission de l'expert-comptable va bien au-delà de l'établissement des comptes. Grâce à sa connaissance de votre CSE, il peut :

- **Analyser votre bilan** et vous expliquer les grands équilibres financiers.
- **Vous conseiller sur la gestion de votre trésorerie** et la fiscalité des produits financiers.
- **Vous aider à calculer le coût réel de vos activités** pour fixer une participation juste.
- **Porter un œil critique et constructif** sur vos pratiques de gestion pour les optimiser.

6. FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ) DES TRÉSORIERIERS ET DES ÉLUS

Question : Peut-on transférer l'excédent du budget de fonctionnement (AEP) vers les ASC ?

Réponse : OUI, mais sous conditions strictes. La possibilité de transfert est bien prévue par l'**article L. 2315-61 du Code du travail**. Cependant, c'est l'article R. 2315-31-1 (la partie réglementaire) qui précise la fameuse limite : ce transfert ne peut dépasser **10 % de l'excédent annuel**. Cette décision doit faire l'objet d'une délibération et d'un vote en réunion plénière. C'est un levier important pour financer un projet social, mais il ne peut pas devenir un mode de financement récurrent.

Question : Quels sont les placements financiers autorisés et sans risque pour le CSE ?

Réponse : La prudence est la règle d'or. La mission du CSE n'est pas de spéculer. Vous devez opter pour des placements éthiques et sécurisés qui protègent le patrimoine des salariés. Les livrets bancaires (Livret A, etc.), les comptes à terme ou les Sicav monétaires sont des options appropriées. Les placements à risque comme les actions en bourse sont à proscrire. Votre expert-comptable peut vous conseiller.

Question : Comment gérer les bons d'achat et chèques-cadeaux pour éviter un redressement URSSAF ?

Réponse : En respectant scrupuleusement les règles. Pour être exonérés de cotisations sociales, les bons d'achat doivent :

1. Être attribués à l'occasion d'un événement listé par l'URSSAF (Noël, rentrée scolaire, naissance, mariage, etc.).
2. Avoir une utilisation liée à l'événement (ex : des jouets pour Noël, des fournitures pour la rentrée).
3. Leur montant ne doit pas dépasser 5 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale (PMSS) par événement et par salarié (pour Noël, le seuil s'applique aussi par enfant). La vigilance est maximale sur ce point.

Question : Que faire si l'employeur verse la subvention en retard ?

Réponse : Agir par étapes. Le versement tardif met le CSE en difficulté. La première étape est le dialogue avec la direction pour comprendre la raison du retard. Si cela ne suffit pas, envoyez une lettre de mise en demeure en recommandé avec accusé de réception. En dernier recours, si le blocage persiste, vous pouvez saisir le tribunal judiciaire en référé pour obtenir le versement des sommes dues.

7. LE RAPPORT DE GESTION : L'HEURE DU BILAN

Ne voyez pas le rapport annuel d'activité et de gestion comme une simple formalité. C'est un outil politique majeur.

L'obligation légale : l'article D. 2315-38 du Code du travail précise que ce rapport doit présenter des informations qualitatives sur vos activités et votre gestion, l'état de votre patrimoine, ainsi qu'une analyse des écarts entre votre budget prévisionnel et les dépenses réelles.

L'enjeu stratégique : c'est votre opportunité de **communiquer auprès des salariés**. Ne vous contentez pas d'une liste de chiffres. Expliquez vos choix, valorisez vos réussites (" *Grâce à une bonne négociation, nous avons pu offrir...* "), justifiez les écarts (" *Nous avons dépensé plus pour la solidarité car les besoins étaient importants cette année* "). C'est un document qui démontre la pertinence de votre action.

8. PLAN D'ACTION EN 8 ÉTAPES POUR UNE GESTION FINANCIÈRE MAÎTRISÉE

- ➊ **NÉGOCIEZ VOS RESSOURCES :** dialoguez avec votre employeur pour vous assurer que la contribution aux ASC est à la hauteur des besoins (**Article L. 2312-81**).
- ➋ **CONSTRUISEZ VOTRE BUDGET EN PLÉNIÈRE :** faites du budget un débat pour définir des priorités claires et partagées par la majorité des élus.
- ➌ **FAITES VALIDER LE BUDGET :** soumettez le budget prévisionnel au vote des élus en réunion plénière pour en faire un document de référence officiel.
- ➍ **METTEZ EN PLACE UN SUIVI BUDGÉTAIRE RÉGULIER :** comparez périodiquement les dépenses réelles avec vos prévisions pour anticiper les dérapages.
- ➎ **DÉFINISSEZ DES RÈGLES CLAIRES :** inscrivez dans votre règlement intérieur les procédures d'engagement des dépenses pour sécuriser votre fonctionnement.
- ➏ **APPUYEZ-VOUS SUR VOTRE EXPERT-COMPTABLE :** sollicitez-le pour analyser vos comptes, optimiser votre gestion et éclairer vos décisions.
- ➐ **SÉCURISEZ VOS PRATIQUES :** appliquez rigoureusement les règles URSSAF sur les avantages et utilisez des moyens de paiement traçables.
- ➑ **RÉDIGEZ UN RAPPORT DE GESTION :** utilisez le rapport annuel pour expliquer vos actions aux salariés et valoriser le travail des élus.

ANNEXE : LA BOÎTE À OUTILS DU CSE (À TÉLÉCHARGER)

Pour vous aider dans votre gestion quotidienne, nous mettons à votre disposition trois modèles pratiques prêts à l'emploi. Flashez simplement les QR codes ci-dessous avec l'appareil photo de votre téléphone pour télécharger les fichiers correspondants.

1. Modèle de Budget Prévisionnel (Tableur)

Un tableau simple pour construire et suivre le budget de vos deux sections (ASC et AEP).



2. Suivi de Trésorerie Mensuel (Tableur)

Un outil indispensable pour piloter votre compte en banque et anticiper les fins de mois difficiles.



3. Check-list Annuelle du Trésorier (PDF)

Pour ne rien oublier des échéances importantes : approbation des comptes, rapport de gestion, etc.



Ensemble, nous protégeons votre CSE⁽¹⁾

Les activités proposées ou organisées par les CSE, COS, CAS et Amicales du personnel sont nombreuses (sports, sorties culturelles, voyages, ateliers créatifs, etc.). Un incident/accident peut vite survenir et engager votre responsabilité.

Rejoignez la Macif, l'assureur privilégié des CSE⁽²⁾.

Pour répondre à vos besoins, la Macif a conçu le contrat MAS (Multigarantie Activités Sociales), un contrat modulable qui assure le CSE pour ses activités et ses biens selon les garanties souscrites.

Ce contrat couvre :

→ La responsabilité civile du CSE :

Cette garantie assure votre structure, ses représentants légaux, ses salariés dans l'exercice de leurs fonctions, les participants aux activités de la structure sociale ou lui apportant son aide bénévole, en cas de dommages accidentels causés à des tiers dans le cadre des activités.

→ La responsabilité civile des élus mandataires sociaux :

Toute personne légalement ou statutairement habilitée à représenter le CSE et ayant reçu mandat de celui-ci est couverte pour les conséquences de sa responsabilité civile encourue à l'égard des tiers en cas de faute commise dans la gestion du CSE et sanctionnée par une décision de justice.

→ La protection du patrimoine :

Un contrat complémentaire vous permet d'assurer votre local et son contenu, en cas notamment d'incendie, dégât des eaux, bris de glace et vol que vous soyez locataire ou propriétaire.

→ L'assistance juridique :

Dans le cadre des activités sociales du CSE, la Macif peut vous aider à résoudre un litige relevant du droit de la consommation auquel vous pouvez être confronté (par exemple si un lot de jouets de Noël s'avère défectueux ou si un vendeur d'ordinateurs indéclicat vous a trompé lors d'un achat).

→ Les accidents corporels :

Selon la formule souscrite, un capital en cas de décès ou d'invalidité, un remboursement des frais médicaux, une participation aux frais d'obsèques voire une indemnisation pour perte de salaire pourront être versés pour les membres, bénévoles et participants qui seraient victimes d'un accident lors des activités organisées par le CSE.

→ L'assistance aux personnes :

Le contrat MAS prévoit une assistance pour les membres, salariés, bénévoles et participants lorsqu'ils subissent un événement de nature à interrompre la participation à l'activité du CSE.

→ L'organisation de voyage :

Le contrat MAS permet également au CSE de s'assurer au titre de la garantie

responsabilité civile d'organisateur ou vendeur de voyages et séjours s'il est soumis à cette obligation d'assurance. Le CSE peut aussi selon ses besoins souscrire la garantie annulation/interruption de voyages ou de séjours, perte de bagages.

Des solutions adaptées pour assurer les véhicules utilisés dans le cadre des missions du CSE

Que le CSE soit propriétaire et/ou locataire d'un ou plusieurs véhicules ou que vous confiez une mission à un membre du CSE qui doit utiliser son véhicule personnel, la Macif vous propose des solutions adaptées à vos besoins.

Pour nous contacter

Par téléphone

N°Cristal 09 69 39 49 55

APPEL NON SURTAXE

Appel non surtaxé, du lundi au vendredi de 8h à 20h et le samedi de 9h à 17h.



Pour prendre rendez-vous sur macif.fr, **scannez le QR Code**



La Macif,
c'est vous.

Les garanties décrites sont accordées dans les conditions et limites du contrat Multigaranties Comité d'entreprise souscrit.

(1) Par CSE, il faut entendre l'ensemble des différentes structures sociales CSE (Comité Social d'Entreprise), CAS (Comité d'Actions Sociales), COS (Comité des Œuvres Sociales) et Amicales du personnel.

(2) Un peu plus de 9 300 structures de type CSE, CAS, COS, Amicales du personnel assurées Macif au 31/12/2024.

Le contrat Macif Mutuelle Santé distribué par la Macif est assuré par **Apivia Macif Mutuelle**, mutuelle régie par le livre II du Code de la mutualité et adhérente à la Mutualité Française. SIREN 779 558 501. Siège social : 17-21 place Etienne Pernet 75015 Paris Cedex 15.

MACIF - MUTUELLE ASSURANCE DES COMMERÇANTS ET INDUSTRIELS DE FRANCE ET DES CADRES ET SALARIÉS DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE. Société d'assurance mutuelle à cotisations variables. Entreprise régie par le Code des assurances. Siège social : 1 rue Jacques Vandier 79000 Niort.

FO ACTION SOCIALE

Organe officiel de la Fédération Nationale de l'Action Sociale Force Ouvrière.

7, Passage Tenaille - 75014 PARIS - ☎ 01 40 52 85 80 - Télécopie 01 40 52 85 79 - **Courriel** : lafnas@fnasfo.fr - <http://www.fnasfo.fr>
Directeur de la Publication : Pascal CORBEX - **Secrétaire Fédérale chargée de la Presse** : Isabelle ROUDIL - **Comité de Rédaction** : LE BUREAU FÉDÉRAL
Impression : Techni Print - Avenue de Suède - 82000 MONTAUBAN - Tél. : 05 63 20 17 18

Dépôt des articles : 19/11/2025 - **B.A.T.** : 26/11/2025 - **Date supposée de réception** : 05/12/2025