



Le souffle d'excellence

CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE
spécialisé dans les Comités d'Entreprises et les Syndicats

GUIDE PRATIQUE DE GESTION
DU COMITE D'ENTREPRISE



Edition 2014

EXPERTISE COMPTABLE
AUDIT
COMMISSARIAT AUX COMPTES
FORMATION

NOUVEAU !

CEOLIS PREVENTION
Le spécialiste des CHSCT
Organisation du travail et de la production
Santé et sécurité au travail



Didier FORNO
Président-Directeur Général

Dans un monde sans cesse en mouvement, la mission du Comité d'Entreprise est de plus en plus exigeante et complexe.

CEOLIS a toujours accompagné les Élus du personnel sur le terrain, en étroite collaboration.

Nous sommes heureux de vous offrir ce « GUIDE PRATIQUE DE GESTION DU COMITE D'ENTREPRISE 2014 ».

Le rôle de ce guide est de vous fournir une aide, afin de mieux maîtriser votre rôle économique et social.

Nous vous en souhaitons une bonne lecture.

CEOLIS votre partenaire de confiance

SOMMAIRE

1 ère partie : L'organisation du comité d'entreprise

Mise en place du comité d'entreprise
Fonctionnement du comité d'entreprise
Moyens du CE
Comité d'établissement, comité central d'entreprise,
comité de groupe

2 ème partie : Les attributions économiques et financières du comité d'entreprise

Vie économique de l'entreprise
Informations périodiques obligatoires
Recours à un Expert-comptable

3 ème partie : Comprendre les comptes annuels de son entreprise

Les comptes annuels
Le diagnostic financier

4 ème partie : La gestion du comité d'entreprise

Les obligations comptables
Les moyens financiers du CE

Fiches techniques :

- N ° 1 : Le rôle du secrétaire du CE
- N ° 2 : Le rôle du trésorier du CE
- N ° 3 : Le rôle du président du CE
- N ° 4 : Le règlement intérieur du CE
- N ° 5 : La mission d'examen des comptes annuels
- N ° 6 : La mission d'examen des documents prévisionnels
- N ° 7 : Le droit d'alerte
- N ° 8 : Licenciements économiques et PSE

1 ère partie :

**L'ORGANISATION
DU COMITE D'ENTREPRISE**

Le comité d'entreprise :

mise en place
fonctionnement
moyens

CE, CCE et comité de groupe

Fiches techniques :

rôle du secrétaire
rôle du trésorier
rôle du président
le règlement intérieur



Mise en place du comité d'entreprise

1. Définition :

Le comité d'entreprise est l'une des instances représentatives du personnel au sein de l'entreprise.

Le comité d'entreprise et les comités d'établissement ont été institués par l'ordonnance du 22 février 1945 et la loi du 16 mai 1946 dans toutes les entreprises de 50 salariés et plus ; il détient des attributions à la fois sociales et économiques.

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, le chef d'entreprise a pour obligation d'organiser la mise en place d'un comité d'entreprise (CE). En dessous de cet effectif, le CE n'est pas obligatoire. Les attributions économiques et sociales du CE seront alors exercées par les délégués du personnel dont l'élection est obligatoire pour les entreprises de 11 salariés et plus.

Dans les entreprises de moins de 200 salariés, l'employeur peut opter pour une délégation unique du personnel. Les élus exercent alors les fonctions de membres du comité d'entreprise conjointement à celles de délégués du personnel. Le crédit d'heures des délégués sera alors augmenté de 15 heures à 20 heures. Cette décision, prise par l'employeur, ne peut se faire qu'après consultation des délégués du personnel et s'il existe, du comité d'entreprise.

Le comité d'entreprise (CE) est remplacé, dans les entreprises possédant plusieurs établissements, par des comités d'établissement (CE) et un comité central d'entreprise (CCE).

2. Composition :

1. Les membres du comité d'entreprise sont élus pour une période de 2 à 4 ans par tous les salariés de l'entreprise âgés de plus de 16 ans et ayant au moins 3 mois d'ancienneté. Le mandat des membres est renouvelable.
2. La composition du comité d'entreprise est tripartite :
 1. En premier lieu, le chef d'entreprise, qui occupe de droit la place de président du comité d'entreprise. Il fixe l'ordre du jour avec le secrétaire du comité d'entreprise et convoque nominativement ses membres lors des réunions ;
 2. En deuxième lieu, les représentants du personnel, titulaires et suppléants, élus par les salariés ;

Effectif salarial	Titulaires	Suppléants
De 50 à 74	3	3
de 75 à 99	4	4
de 100 à 399	5	5
de 400 à 749	6	6
de 750 à 999	7	7
de 1 000 à 1 999	8	8
de 2 000 à 2 999	9	9
de 3 000 à 3 999	10	10
de 4 000 à 4 999	11	11
de 5 000 à 7 499	12	12
de 7 500 à 9 999	13	13
à partir de 10 000	15	15

3. Enfin, les représentants des [syndicats](#).

3. Déclenchement et préparation des élections :

1. Les élections des délégués du personnel et des membres du comité d'entreprise sont des instances obligatoires et nécessitent la mise en place d'élections. L'initiative des élections incombe à l'employeur, mais sans initiative de sa part, la demande peut être faite par un salarié.
2. Deux collèges électoraux sont organisés :
 1. le premier collège regroupe les ouvriers et les employés ;
 2. le second collège regroupe les agents de maîtrise et les cadres.

Cependant, dans les entreprises de moins de 25 salariés dotées d'un comité d'entreprise, un seul collège électoral est organisé. À l'inverse, si une entreprise compte dans son effectif au moins 25 cadres, un troisième collège est alors organisé.

Le mode de scrutin utilisé est le vote à bulletin secret, avec une liste à 2 tours, avec représentation à la plus forte moyenne.

3. Au premier tour les organisations syndicales qui peuvent présenter des listes sont :
 1. les organisations syndicales constituées depuis 2 ans au moins ;
 2. les organisations syndicales reconnues comme représentatives dans l'entreprise ;
 3. les organisations syndicales ayant constitué une section syndicale ;
 4. les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel.

Au second tour, les candidatures individuelles ou collectives sont possibles.

4. Déroulement des élections et proclamation des résultats :

En cas de litige dans le déroulement des élections, le tribunal compétent est le tribunal d'instance.

45 jours avant le premier tour, l'employeur doit informer le personnel par mode d'affichage, l'organisation des élections (le document affiché doit indiquer la date envisagée pour le premier tour des élections, cette date doit se placer au plus tard le 45ème jours suivant).

4 jours avant le premier tour, l'employeur doit :

1. établir et publier les listes électorales ;
2. afficher la liste des candidats ;
3. assurer la préparation matérielle du scrutin.

Le jour du premier tour des élections a lieu pendant le temps de travail et sur le lieu de travail, cependant le vote par correspondance est possible.

15 jours après le premier tour l'employeur doit organiser un second tour si le quorum n'a pas été atteint (total des suffrages exprimés inférieur à la moitié du total des inscrits) ou en cas d'absence de candidature totale ou partielle.

Le procès verbal est établi et signé par les membres du bureau de vote, puis il est transmis par l'employeur à

l'inspecteur du travail dans les 15 jours suivant l'élection.

En cas d'absence de candidature l'employeur établit un procès verbal de carence qu'il transmet à l'inspecteur du travail dans les 15 jours.

5. Désignation des représentants syndicaux

1. Dans les entreprises de plus de 300 salariés

Depuis la publication de la *loi du 20 août 2008*, seules les organisations syndicales ayant des élus au comité d'entreprise peuvent y nommer un représentant, choisi parmi les membres du personnel de l'entreprise et remplissant les conditions d'éligibilité au comité.

2. Dans les entreprises de moins de 300 salariés

Dans les établissements appartenant à ces entreprises, le délégué syndical (DS) est de droit, représentant syndical au comité d'entreprise ou d'établissement. La fonction de représentant syndical (RS) au comité d'entreprise est incompatible avec celle de membre élu de ce comité. Ce représentant assiste aux séances avec voix consultative.



Fonctionnement du comité d'entreprise

1. Périodicité des réunions du CE

Selon la loi, une distinction est établie pour la détermination de la périodicité minimale des réunions selon le seuil d'effectif de l'entreprise et selon que l'option de la délégation unique du personnel ait été retenue ou non.

Ainsi dans les entreprises de 50 salariés et plus et dans les entreprises de moins de 200 salariés ayant opté pour la délégation unique du personnel, le comité se réunira au moins 1 fois par mois.

En revanche dans les entreprises de moins de 150 salariés et qui n'ont pas opté pour la délégation unique la réunion est alors bimestrielle. Les réunions se tiennent sur convocation du président du comité d'entreprise. Celui-ci adresse aux membres la convocation à proprement parler, assortie d'un ordre du jour contresigné par le secrétaire. Le [code du travail](#) dispose que « l'ordre du jour est arrêté par le chef d'entreprise et le secrétaire et communiqué aux membres trois jours au moins avant la séance ».

Dans les entreprises avec plus de 200 salariés, la réunion du CE est mensuelle.

2. Déroulement des réunions du CE

Chaque réunion doit donner lieu à un compte rendu de la réunion du comité d'entreprise, discuté, amendé le cas échéant et approuvé au cours de la séance suivante. Le code du travail ne fait aucune obligation d'approuver le procès verbal de séance. Il doit être approuvé si le CE souhaite en faire la publicité.

Le comité d'entreprise peut faire appel à une entreprise extérieure pour prendre des notes et rédiger le PV de la réunion.

3. Commissions du CE

Le CE peut former des commissions en son sein.

Il existe quatre commissions obligatoires, créées de droit :

1. Dans les entreprises ou établissements de plus de 1000 salariés, une commission économique. Sa mission est d'examiner tous les documents de nature économique ou financière soumis par la Direction. Elle dispose d'un crédit d'heures global de 40 heures par an;
2. Dans les entreprises ou établissements de plus de 300 salariés, une commission logement. Elle dispose d'un crédit d'heures global de 20 heures par mois ;
3. Dans les entreprises ou établissements de plus de 200 salariés, une commission égalité professionnelle ;
4. Dans les entreprises ou établissements de plus de

200 salariés, une commission formation.

5. D'autres commissions facultatives, conjoncturelles ou pérennes peuvent être créées par le CE, dans les domaines de sa compétence.

Les commissions rendent leurs conclusions devant le CE réuni en séance plénière.



Moyens du CE

Il dispose d'un local mis à disposition par l'entreprise et aménagé spécialement au sein de l'entreprise. Le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions (ordinateur, imprimante, photocopieuse, etc.) doit également être mis à sa disposition. L'employeur doit lui verser une Subvention de fonctionnement au moins égale à 0,2 % de la masse salariale brute. C'est un minimum légal, mais la convention collective nationale peut prévoir des proportions plus importantes.

Suivant certains critères il peut aussi être doté d'une Subvention des activités sociales et culturelles du Comité d'Entreprise. La loi ne l'impose pas, mais certaines conventions collectives nationales le prévoient. À défaut, le CE, lors de sa création, peut estimer la valeur de la subvention des activités sociales et culturelles en fonction des dépenses occasionnées par l'entreprise dans les mêmes activités avant la création du CE. Le CE est le seul décideur concernant les activités sociales et culturelles. Par conséquent, l'employeur (président du CE), ne peut pas participer au vote d'une résolution concernant la gestion des activités sociales et culturelles. La restauration d'entreprise fait partie des attributions sociales du CE.

Le budget de fonctionnement du CE ne peut pas être utilisé pour les activités sociales et culturelles. Il permet entre autres la formation des élus. Néanmoins

la production d'intérêts des sommes placées pourra être utilisés au gré du comité.



Comités d'établissement, comité central d'entreprise, comité de groupe

Le comité d'entreprise (CE) est remplacé, dans les entreprises possédant plusieurs établissements, par des comités d'établissement (CE) et un comité central d'entreprise (CCE).

Dans les groupes (ensemble formé par une entreprise dominante et des entreprises qu'elle contrôle), un Comité de groupe supervise l'ensemble des Comités d'entreprise.

Dans les Unités économiques et sociales (qui peuvent être définies

par voie de justice ou d'accords d'entreprise dans le cas où plusieurs sociétés juridiques exercent une activité liée), chaque entreprise possède un comité d'établissement et l'Unité économique et sociale possède un Comité central d'entreprise.

Dans les entreprises à dimension communautaire, un comité européen peut aussi « coiffer » les comités d'entreprise nationaux.

<p>FICHE TECHNIQUE N° 1 :</p> <p>LE ROLE DU SECRETAIRE DU CE</p>
--

(1) Désignation du secrétaire :

1. la loi impose la désignation d'un secrétaire,
2. il est élu par les membres titulaires du comité et par l'employeur,
3. il est élu à la majorité des voix exprimées.

(2) Rôle du secrétaire

1. il est le porte parole du comité,
2. il rédige l'ordre du jour du comité (conjointement avec l'employeur),
3. il rédige le procès-verbal des réunions du comité,
4. il diffuse le procès-verbal des réunions du comité,
5. il gère le courrier du comité,
6. il gère les formalités administratives du comité,
7. il gère les archives du comité,
8. il peut être désigné par le comité pour représenter celui-ci en justice.

(3) Crédit d'heures :

1. le secrétaire dispose (en tant qu'élu titulaire du comité d'entreprise) d'un crédit d'heures de 20 heures mensuelles.

(4) Responsabilité du secrétaire :

1. il est responsable en cas de faute personnelle ou en cas

d'entrave au bon fonctionnement du comité.

(5) Révocation du secrétaire :

1. il est révocable à la majorité des membres titulaires présents.



<p>FICHE TECHNIQUE N° 2 : LE ROLE DU TRESORIER DU COMITE D'ENTREPRISE</p>

(1) Désignation du trésorier :

1. la loi n'impose pas la désignation d'un trésorier,
2. il est élu par les membres titulaires du comité et par l'employeur,
3. il est élu à la majorité des voix exprimées.

(2) Rôle du trésorier :

1. il gère les comptes bancaires,
2. il gère les relations avec les fournisseurs (commandes, règlements),
3. il tient les livres comptables du CE,
4. il établit les budgets du CE,
5. il établit le compte rendu annuel de gestion du CE,
6. il gère les formalités liées aux salariés du CE, (déclarations, cotisations).

(3) Le compte rendu de gestion :

1. il établit une comptabilité distincte pour le budget des activités sociales et culturelles (ASC) et pour le budget de fonctionnement.

(4) Crédit d'heures :

1. le trésorier dispose (en tant qu'élu titulaire du comité d'entreprise) d'un crédit d'heures de 20 heures mensuelles.

(5) Responsabilité du trésorier :

1. il n'est pas responsable, à titre personnel, des éventuelles pertes financières. Par contre, il peut être condamné en cas de faute personnelle (détournement de fonds).

(6) Révocation du trésorier :

1. il est révoquant à la majorité des membres titulaires présents.



<p>FICHE TECHNIQUE N° 3 : LE ROLE DU PRESIDENT DU COMITE D'ENTREPRISE</p>

(1) Désignation du président :

1. le chef d'entreprise est membre du CE et il en assure la présidence, aussi longtemps qu'il conserve sa fonction,
2. sans président (sauf délégation) la réunion du CE n'est pas valable.

(2) Rôle du président :

1. il convoque les membres du CE aux réunions (l'ordre du jour est établi conjointement avec le secrétaire),
2. il mène les débats, en respectant la chronologie de l'ordre du jour.

(3) Le droit de vote du président :

Le droit de vote du président est limité aux points suivants :

1. désignation du secrétaire,
2. désignation du trésorier,
3. adoption du procès-verbal,
4. adoption du règlement intérieur.



<p>FICHE TECHNIQUE N° 4 : LE REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'ENTREPRISE</p>

(1) Mise en place du règlement non obligatoire :

L'établissement d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire. Le rôle de celui-ci est de fixer les modalités de fonctionnement du comité d'entreprise.

(2) Application du règlement obligatoire s' il est adopté :

Lorsque le règlement intérieur est adopté, il devient obligatoire et s'impose à toutes les parties (membres du CE, salariés, employeur, juges).

(3) Contenu :

Il n'existe pas de contenu défini par la loi. Généralement, les points suivants seront traités dans le règlement intérieur :

- rôle et modalités de désignation du secrétaire et du trésorier,
- constitution du bureau,
- fonctionnement des commissions,
- modalités de vote dans les réunions,
- modalités et périodicité des réunions,
- modalités d'établissement des convocations et de l'ordre du jour,
- établissement et diffusion des procès-verbaux,
- modalités de versement des budgets,

(4) Mise en place du règlement intérieur :

Le projet de règlement (rédigé par les membres du CE) est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion pour être soumis au vote. Il s'applique immédiatement, s'il est adopté par la majorité des membres présents. Son application peut être à durée déterminée ou indéterminée.



2 ème partie :

**LES ATTRIBUTIONS
ECONOMIQUES ET FINANCIERES
DU COMITE D'ENTREPRISE**

Vie économique de l'entreprise

Informations périodiques obligatoires

Recours à un expert-comptable

Fiches techniques :

La mission d'examen des comptes annuels

La mission d'examen des documents prévisionnels

Le droit d'alerte

Licenciement économique et plan de sauvegarde de l'emploi



Vie économique de l'entreprise

Une des prérogatives du comité d'entreprise est d'assurer une expression collective des salariés, permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

L'employeur doit informer puis consulter le CE sur un certain nombre de projets, parmi lesquels :

- modification de la durée ou de l'organisation du travail ;
- introduction de nouvelles technologies ;
- modification du règlement intérieur ;
- licenciement collectif pour motif économique ;
- licenciement des représentants élus du personnel.

Faute de cette étape, la décision est considérée comme non valide, et donc non opposable aux salariés. Le CE peut porter plainte au pénal pour délit d'entrave à son bon fonctionnement. Enfin, si, en l'absence de consultation du CE, l'employeur forme une requête auprès de l'Inspection du travail, celle-ci doit la refuser automatiquement.

Depuis 1982, les compétences du CE ont été élargies. Celui-ci doit être informé de la situation économique de l'entreprise, notamment par le biais de tableaux trimestriels et semestriels et de documents uniques (rapport annuel, document comptable, bilan social pour les entreprises ou organismes publics (EPIC et certains EPA) de plus de 300 salariés, rapport sur l'égalité hommes-femmes, etc.). Ceux-ci doivent être remis avant la réunion du CE, pour permettre aux élus d'en prendre connaissance. Les membres du CE peuvent suivre des formations économiques.

Afin de mieux appréhender les données fournies par la direction, le comité d'entreprise peut faire appel à un expert-comptable, rémunéré par l'entreprise, chargé d'examiner les comptes et de réaliser un diagnostic global de l'entreprise. Son rapport est ensuite discuté en CE. Il peut également désigner un expert-comptable afin de l'assister dans le cadre de la procédure d'information et de consultation en cas de projet de licenciement collectif pour motif économique.

Lorsque le comité a connaissance de faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise, il peut exercer son droit d'alerte, c'est-à-dire mettre en œuvre une procédure susceptible de se décomposer en trois temps :

- Le CE doit demander à l'employeur de lui fournir des explications sur les préoccupations concernant directement ou non la pérennité de l'emploi. Cette demande est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité d'entreprise ;
- le déclenchement de ce droit d'alerte contraint la Direction à s'expliquer lors d'une séance plénière qui est convoquée dans un délai raisonnable ;
- si les explications sont jugées insuffisantes par le CE, il peut établir un rapport avec l'assistance éventuelle d'un expert-comptable, qui sera envoyé aux commissaires aux comptes et aux administrateurs de l'entreprise. Ces derniers disposent d'un délai d'un mois pour apporter une réponse aux préoccupations du CE.

Informations périodiques obligatoires

L'employeur doit informer périodiquement les CE et CCE sur des points obligatoires définis par le code du travail.

Un mois après l'élection du comité d'entreprise, le chef d'entreprise doit lui communiquer une documentation économique et financière sur celle-ci :

- forme juridique de l'entreprise,
- perspectives économiques,
- position de l'entreprise au sein d'un groupe,
- répartition du capital entre les actionnaires.

Informations ponctuelles

Le comité est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.

Informations annuelles

(1) Le rapport annuel :

Chaque année, le chef d'entreprise présente au comité d'entreprise un rapport d'analyse (aspects économiques, financiers, sociaux).

L'employeur doit préciser les éléments qui l'on conduit à faire appel, au titre de l'année écoulée, et qui pourraient le conduire à faire appel pour l'année à venir, à des contrats de travail à durée déterminée, à des contrats de travail temporaire.

Le rapport annuel doit également analyser l'utilisation des aides

publiques reçues (aides supérieures à 200 000 euros, avances remboursables supérieures à 150 000 euros).

Le rapport annuel doit être remis aux membres du CE 15 jours avant la réunion prévue pour son examen. Ce rapport est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

(2) L'information sur les salaires :

Le chef d'entreprise doit remettre aux membres du CE un état précisant l'évolution de la rémunération moyenne et mensuelle au cours de l'exercice et par rapport à l'exercice précédent :

- par sexe,
- par catégories,
- par établissement.

Il doit faire apparaître les rémunérations minimales et maximales horaires.

Le comité peut demander communication de l'état certifié conforme par le commissaire aux comptes des rémunérations versées aux 5 ou 10 personnes les mieux rémunérées.

(3) Les heures supplémentaires :

L'employeur doit communiquer au comité d'entreprise le volume d'heures supplémentaires effectuées par les salariés.

(4) Recherche et développement :

Le comité d'entreprise est consulté chaque année sur la politique de recherche et de développement.

(5) Le bilan social :

La présentation du bilan social est obligatoire dans les entreprises d'au moins 300 salariés. Ce document doit présenter toutes les informations sociales sur les 3 dernières années :

- l'emploi,
- les rémunérations,
- les conditions d'hygiène et de sécurité,
- la formation,
- etc....

Ce rapport est transmis 15 jours au moins avant la réunion au cours de laquelle, le comité d'entreprise va émettre son avis. La réunion doit se tenir avant fin avril N+1. L'avis écrit du comité figure au procès-verbal qui est transmis à l'inspecteur du travail.

(6) La participation :

Le comité d'entreprise est consulté chaque année sur l'exécution et la gestion de l'accord de participation.

Informations trimestrielles

Dans les entreprises de trois cents salariés et plus, l'employeur communique au comité d'entreprise des informations sur :

- L'évolution générale des commandes et de la situation financière ;
- L'exécution des programmes de production ;
- Les retards éventuels dans le paiement, par l'entreprise, des cotisations de sécurité sociale ou de retraite.

Informations semestrielles

Organisation et marche générale de l'entreprise dans les entreprises de moins de 300 salariés :

- Documents comptables et financiers prévisionnels : situation de l'actif réalisable et disponible, ainsi que du passif exigible, tableau de financement prévisionnel, compte de résultat prévisionnel(si plus de 18 millions de CA HT) ;
- Liste des congés sabbatiques ou pour création d'entreprises : liste des demandes avec indication de la suite qui leur a été donnée ;
- Congé de solidarité internationale : liste des demandes avec indication de la suite qui leur a été donnée ;
- Contrat de travail aidé : bilan des embauches et des créations nettes d'emplois effectuées au moyen de contrats initiatives emploi et des contrat d'accompagnement dans l'emploi.

Organisation et marche générale de l'entreprise dans les entreprises de 300 salariés et plus:

- Documents comptables et financiers prévisionnels : situation de l'actif réalisable et disponible, ainsi que du passif exigible, tableau de financement prévisionnel, compte de résultat prévisionnel(si plus de 18 millions de CA HT) ;
- Congé de solidarité internationale : liste des demandes avec indication de la suite qui leur a été donnée ;
- Contrat de travail aidé : bilan des embauches et des créations nettes d'emplois effectuées au moyen de contrats initiatives emploi et des contrat d'accompagnement dans l'emploi.

Recours à un Expert-Comptable

Les interventions d'un expert, réglementées par le code du travail, sont pour l'essentiel financées par l'entreprise (missions légales). Certaines peuvent être financées par le 0,2 % du CE (missions contractuelles). L'employeur peut accepter par mesure bénévole de prendre en charge des coûts d'expertise au delà du budget des 0,2 % ou de ses obligations légales.

Selon l'article L. 2325-36 du code du travail, « la mission légale de l'expert-comptable porte sur tous les éléments d'ordre économique, financier ou social nécessaires à la compréhension des comptes et à l'appréciation de la situation de l'entreprise ». Sa mission est donc susceptible de déborder largement des seuls aspects financiers, et d'aborder des aspects tels que l'appréciation de la position concurrentielle de l'entreprise, ou tel volet de sa politique sociale, par exemple. Dans tous les cas c'est le comité d'entreprise qui définit ses besoins, dans la limite du cadre réglementaire applicable.

Un expert peut être utilisé à partir des supports juridiques suivants (missions légales définies par le code du travail) :

1. analyse des comptes annuels (pour les entreprises de plus de 300 personnes il y a également la possibilité d'une analyse des comptes prévisionnels et révisés) ;
2. contrôle de la participation et de l'intéressement ;
3. procédure d'alerte ;
4. concentration ;
5. licenciements collectifs (avec examen détaillé des motifs économiques, des impacts et des mesures sociales d'accompagnement) ;

6. nouvelles technologies et leurs impacts organisationnels et sociaux.

Toutes les missions ci-dessus sont des missions légales prises en charge par l'entreprise.

Par ailleurs le CE peut financer (0,2 %) ou faire financer par l'entreprise (si elle est d'accord) des missions contractuelles sur des sujets très divers (assistance, études, conseil, par exemple à l'occasion d'externalisations, fusions, acquisitions, cessions etc.).



<p>FICHE TECHNIQUE N° 5 :</p> <p>LA MISSION D' EXAMEN DES COMPTES ANNUELS</p>

Objectif du comité :

comprendre l'entreprise pour mieux négocier.

Rôle de l'expert-comptable :

1. traduire en langage clair et accessible la complexité économique, financière et sociale d'une entreprise,
2. comprendre la stratégie de celle-ci,
3. détecter les points forts et les points faibles de celle-ci.

Déroulement de la mission :

1. rencontre des élus pour définir le périmètre de la mission,
2. désignation de l'expert-comptable lors d'une réunion du comité,
3. rédaction de la lettre de mission (honoraires à la charge de l'employeur),
4. collecte des informations sur l'entreprise :
 1. données économiques,
 2. données comptables et financières,
 3. données sociales,
5. analyse du métier,
6. analyse de la stratégie,
7. analyse de la concurrence,
8. entretiens avec la Direction,

9. rédaction du rapport,
10. restitution de la mission.

Procédure de nomination :

1. inscription à l'ordre du jour du Comité d'entreprise : « nomination de l'expert-comptable pour l'examen des comptes annuels, conformément à l'article L 2325-35 du Code du Travail »,
2. délibération du Comité d'entreprise : « conformément à l'article L 2325-35 du Code du Travail, le Comité d'entreprise décide de se faire assister par le cabinet CEOLIS pour l'examen des comptes annuels 201x ».



FICHE TECHNIQUE N° 6 :

EXAMEN DES DOCUMENTS PREVISIONNELS

Objectif du comité :

1. anticiper l'avenir, pour prévenir toutes difficultés,

Rôle de l'expert-comptable :

1. vérifier la cohérence des documents prévisionnels,
2. apprécier les évolutions à venir de l'entreprise,
3. mesurer l'impact de cette évolution sur l'emploi et les conditions de travail,
4. prévenir les difficultés de l'entreprise.

Déroulement de la mission :

1. rencontre des élus pour définir le périmètre de la mission,
2. désignation de l'expert-comptable lors d'une réunion du comité,
3. rédaction de la lettre de mission (honoraires à la charge de l'employeur),
4. collecte des informations sur l'entreprise :
 1. données économiques,
 2. données comptables et financières,
 3. données sociales,
5. analyse du métier,
6. analyse de la stratégie,
7. analyse de la concurrence,
8. entretiens avec la Direction,
9. rédaction du rapport,
10. restitution de la mission.

Procédure de nomination :

inscription à l'ordre du jour du Comité d'entreprise : « nomination de l'expert-comptable pour l'examen des comptes prévisionnels 201x, conformément aux articles L 2323-10 et L 2325-35 du Code du Travail »

délibération du Comité d'Entreprise : « conformément aux articles L 2323-10 et L 2325-35 du Code du travail, le Comité d'entreprise décide de se faire assister par le cabinet CELOLIS pour l'examen des comptes prévisionnels 201x »



FICHE TECHNIQUE N° 7 :

LE DROIT D'ALERTE

Objectif du comité :

prévenir les risques et les conséquences en cas de difficultés de l'entreprise.

Rôle de l'expert-comptable :

1. détecter les faits de nature préoccupante (baisse des commandes, fermeture d'un site, arrêt d'une fabrication, etc ...),
2. donner son avis sur l'origine des difficultés,
3. assister le Comité d'entreprise dans la proposition de mesures concrètes.

Déroulement de la mission :

1. demande d'explications à la direction sur les faits préoccupants,
 1. si réponses convaincantes aux questions : fin de la procédure,
 2. si réponses insuffisantes ou non convaincantes :
2. désignation de l'expert-comptable lors d'une réunion du Comité d'entreprise,
3. rédaction de la lettre de mission (honoraires à la charge de l'employeur),
4. collecte des informations sur l'origine des difficultés / analyse des mesures de redressement envisagées par la Direction / analyse de l'impact des mesures envisagées sur l'emploi,
5. entretiens avec la Direction,
6. rédaction d'un rapport,

7. restitution de la mission au Comité d'entreprise.

Procédure de nomination :

inscription à l'ordre du jour du Comité d'entreprise : « Nomination de l'Expert-comptable pour l'assistance dans la mise en œuvre de la procédure d'alerte, conformément à l'article 2323-78 du Code du Travail ».

Délibération du Comité d'entreprise : « au cours de la réunion du Comité d'entreprise du , les élus ont demandés au Président du comité des explications sur les faits de nature préoccupante. A la suite des réponses données par le Président, les élus confirment le caractère préoccupant de la situation et demandent en application de l'article L 2323-78 du Code du Travail, de faire appel au cabinet CEOLIS, pour les assister dans la préparation d'un rapport qui sera remis à l'employeur et au commissaire aux comptes.



FICHE TECHNIQUE N° 8 :

LICENCIEMENTS ECONOMIQUES ET PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI

Objectif du comité :

1. Sauvegarder les emplois,
2. proposer de meilleures conditions de reclassement et de reconversion.

Rôle de l'expert-comptable :

1. établir un diagnostic de l'entreprise,
2. analyser la pertinence des licenciements envisagés,
3. porter un jugement critique sur le plan de sauvegarde envisagé.

Déroulement de la mission :

1. désignation de l'expert-comptable (lors de la réunion du comité au cours de laquelle l'employeur informe du projet de licenciements),
2. rédaction de la lettre de mission (honoraires à la charge de l'employeur),
3. remise d'un rapport par l'expert-comptable lors de la réunion d'information du Comité sur le plan de licenciements.

Procédure de nomination :

1. inscription à l'ordre du jour (impérativement au cours de la réunion ou l'employeur informe le comité d'un projet de licenciement économique) du comité

d'entreprise : "nomination de l'expert-comptable pour l'examen du plan de licenciements collectif conformément aux articles L 1233-30 et L 2325-35 du code du travail",

2. délibération du Comité d'entreprise : « le Comité d'entreprise décide de se faire assister par le cabinet CEOLIS pour l'examen de la situation de l'entreprise et du plan de licenciements collectif, annoncé par la Direction".



3 ème partie :

**COMPRENDRE LES COMPTES
ANNUELS DE SON ENTREPRISE**

Les comptes annuels

Bilan

Compte de résultat

Annexe comptable

Le diagnostic financier

Analyse financière

Soldes intermédiaires de gestion

Le tableau de flux de trésorerie



Comptes annuels

Actuellement, en France, les comptes annuels rassemblent le bilan, le compte de résultat et l'annexe des comptes, qui sont établis à la clôture de l'exercice.

Bilan comptable

Un bilan comptable est un document qui synthétise à un moment donné ce que l'entreprise possède, appelé l'« **actif** » (terrains, immeubles, etc.) et ses ressources, appelées le « **passif** » (capital, réserves, crédits, etc.). Le bilan est l'un des documents composant les **états financiers**.

Il existe donc trois finalités au bilan :

- Le bilan comptable interne, généralement détaillé, utilisé par les responsables de l'entreprise pour différentes analyses internes ;
- Le bilan comptable officiel, destiné aux tiers (actionnaires, banques, clients, salariés, collectivités...). Il est contrôlé par le commissaire aux comptes et publié et approuvé au moment de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires;
- Le bilan fiscal, qui sert à déterminer le bénéfice imposable ;
- Par ailleurs, une partie dite *hors bilan* indique les engagements divers (cautions par exemple) qu'a accordés ou reçus l'entreprise.

ACTIF	Exercice N			Exercice N-1
	Brut	Amortissements et dépréciations (à déduire)	Net	Net
Capital souscrit-non appelé				
ACTIF IMMOBILISE (a)				
Immobilisations incorporelles :				
Frais d'établissement				
Frais de recherche et de développement				
Concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires				
Fonds commercial (1)				
Autres				
Immobilisations incorporelles en cours				
Avances et acomptes				
Immobilisations corporelles :				
Terrains				
Constructions				
Installations techniques, matériel et outillage industriels				
Autres				
Immobilisations corporelles en cours				
Avances et acomptes				
Immobilisations financières (2) :				
Participations (b)				
Créances rattachées à des participations				
Titres immobilisés de l'activité de portefeuille				
Autres titres immobilisés				
Prêts				
Autres				
Total I	X	X	X	X
(1) Dont droit au bail				
(2) Dont à moins d'un an				

(a) Les actifs avec clause de réserve de propriété sont regroupés sur une ligne distincte portant la mention « dont... avec clause de réserve de propriété ». En cas d'impossibilité d'identifier les biens, un renvoi au pied du bilan indique le montant restant à payer sur ces biens. Le montant à payer comprend celui des effets non échus.

(b) Si des titres sont évalués par équivalence, ce poste est subdivisé en deux sous-postes « Participations évaluées par équivalence » et « Autres participations ». Pour les titres évalués par équivalence, la colonne « Brut » présente la valeur globale d'équivalence si elle est supérieure au coût d'acquisition. Dans le cas contraire, le prix d'acquisition est retenu. La dépréciation globale du portefeuille figure dans la 2ème colonne. La colonne « Net » présente la valeur globale d'équivalence positive ou une valeur nulle.

PASSIF	Exercice N	Exercice N-1
CAPITAUX PROPRES *		
Capital [dont versé...] (a).....		
Primes d'émission, de fusion, d'apport,.....		
Ecart de réévaluation (b).....		
Ecart d'équivalence (c).....		
Réserves :		
Réserve légale.....		
Réserves statutaires ou contractuelles.....		
Réserves réglementées.....		
Autres.....		
Report à nouveau (d).....		
Résultat de l'exercice [bénéfice ou perte] (e).....		
Subventions d'investissement.....		
Provisions réglementées.....		
Total I.....	X	X
PROVISIONS		
Provisions pour risques.....		
Provisions pour charges.....		
Total II.....	X	X
DETTES (1) (g)		
Dettes financières :		
Emprunts obligataires convertibles.....		
Autres emprunts obligataires.....		
Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit (2).....		
Emprunts et dettes financières diverses (3).....		
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours.....		
Dettes d'exploitation :		
Dettes Fournisseurs et Comptes rattachés (f).....		
Dettes fiscales et sociales.....		
Autres.....		
Dettes diverses :		
Dettes sur immobilisations et Comptes rattachés.....		
Dettes fiscales (impôts sur les bénéfices).....		
Autres.....		
Instruments de trésorerie.....		
Produits constatés d'avance (1).....		
Total III.....	X	X
Ecart de conversion Passif (IV).....	X	X
TOTAL GENERAL (I + II + III + IV).....	X	X
(1) Dont à plus d'un an.....		
Dont à moins d'un an.....		
(2) Dont concours bancaires courants et soldes créditeurs de banques.....		
(3) Dont emprunts participatifs.....		

* Le cas échéant, une rubrique "Autres fonds propres" est intercalée entre la rubrique "Capitaux propres" et la rubrique "Provisions" avec ouverture des postes constitutifs de cette rubrique sur des lignes séparées (montant des émissions de titres participatifs, avances conditionnées, ...). Un total I bis fait apparaître le montant des autres fonds propres entre le total I et le total II du passif du bilan. Le total général est complété en conséquence.

(a) Y compris capital souscrit non appelé. (b) A détailler conformément à la législation en vigueur. (c) Poste à présenter lorsque des titres sont évalués par équivalence.

(d) Montant entre parenthèses ou précédé du signe moins (-) lorsqu'il s'agit de pertes reportées. (e) Montant entre parenthèses ou précédé du signe moins (-) lorsqu'il s'agit d'une perte. (f) Dettes sur achats ou prestations de services. (g) A l'exception, pour l'application du (1), des avances et acomptes reçus sur commandes en cours.



Compte de résultat

Le compte de résultat est un document comptable synthétisant l'ensemble des charges et des produits d'une entreprise ou autre organisme ayant une activité marchande, pour une période donnée, appelée exercice comptable. Le compte de résultat est donc un document de synthèse, faisant partie des états financiers, et ayant pour fonction d'indiquer la performance de l'entreprise.

Ce document donne le résultat net, c'est-à-dire ce que l'entreprise a gagné (bénéfice) ou perdu (perte) au cours de la période, lequel s'inscrit au bilan.

PRODUITS (hors taxes)	Exercice N	Exercice N-1
Produits d'exploitation (I) :		
Ventes de marchandises		
Production vendue [biens et services] (a)		
Sous-total A - Montant net du chiffre d'affaires	X	X
<i>dont à l'exportation :</i>		
Production stockée (b)		
Production immobilisée		
Subventions d'exploitation		
Reprises sur dépréciations, provisions (et amortissements), transferts de charges .		
Autres produits		
Sous-total B	X	X
Total I (A + B)	X	X
Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun (II)	X	X
Produits financiers :		
De participation (2)		
D'autres valeurs mobilières et créances de l'actif immobilisé (2)		
Autres intérêts et produits assimilés (2)		
Reprises sur dépréciations et provisions, transferts de charges		
Différences positives de change		
Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement		
Total III	X	X
Produits exceptionnels :		
Sur opérations de gestion		
Sur opérations en capital		
Reprises sur dépréciations et provisions, transferts de charges		
TOTAL IV	X	X
Total des produits (I + II + III + IV)	X	X
Solde débiteur = perte (3)	X	X
TOTAL GENERAL	X	X
(1) Dont produits afférents à des exercices antérieurs. Les conséquences des corrections d'erreurs significatives, calculées après impôt, sont présentées sur une ligne séparée sauf s'il s'agit de corriger une écriture ayant été directement imputée sur les capitaux propres.		
(2) Dont produits concernant les entités liées.		
(3) Compte tenu d'un résultat exceptionnel avant impôts de		

(a) À inscrire, le cas échéant, sur des lignes distinctes.

(b) Stock final moins stock initial : montant de la variation en moins entre parenthèses ou précédé du signe (-).

CHARGES (hors taxes)	Exercice N	Exercice N-1
Charges d'exploitation (I) :		
Achats de marchandises (a).....		
Variation des stocks (b).....		
Achats de matières premières et autres approvisionnements (a).....		
Variation des stocks (b).....		
* Autres achats et charges externes.....		
Impôts, taxes et versements assimilés.....		
Salaires et traitements.....		
Charges sociales.....		
Dotations aux amortissements et dépréciations :		
Sur immobilisations : dotations aux amortissements (c).....		
Sur immobilisations : dotations aux dépréciations.....		
Sur actif circulant : dotations aux dépréciations.....		
Dotations aux provisions.....		
Autres charges.....		
TOTAL I.....	X	X
Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun (II).....	X	X
Charges financières :		
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions.....		
Intérêts et charges assimilées (2).....		
Différences négatives de change.....		
Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement.....		
TOTAL III.....	X	X
Charges exceptionnelles :		
Sur opérations de gestion.....		
Sur opérations en capital.....		
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions.....		
TOTAL IV.....	X	X
Participation des salariés aux résultats (V).....	X	X
Impôts sur les bénéfices (VI).....	X	X
Total des charges (I + II + III + IV + V + VI).....	X	X
Solde créditeur = bénéfice (3).....	X	X
TOTAL GENERAL.....	X	X
* Y compris		
- redevances de crédit-bail mobilier.....		
- redevances de crédit-bail immobilier.....		
(1) Dont charges afférentes à des exercices antérieurs. Les conséquences des corrections d'erreurs significatives, calculées après impôt, sont présentées sur une ligne séparée sauf s'il s'agit de corriger une écriture ayant été directement imputée sur les capitaux propres.....		
(2) Dont intérêts concernant les entités liées.....		
(3) Compte tenu d'un résultat exceptionnel avant impôts de.....		

(a) Y compris droits de douane.

(b) Stock initial moins stock final : montant de la variation en moins entre parenthèse ou précédé du signe (-).

(c) Y compris éventuellement dotations aux amortissements des charges à répartir.

Annexe comptable

Une annexe est un document joint au bilan et au compte de résultat qui en explique le détail et les variations d'un exercice à l'autre. Une annexe fait à ce titre partie intégrante des états financiers.

L'annexe est un document qui sert de complément et commentaire au bilan et au compte de résultat (corrections, explications d'une influence significative...). Elle comporte toutes les informations d'importance significative destinées à compléter et à commenter celles données par le bilan et par le compte de résultat.

Elle permet de détailler les informations comptables non explicitées normalement par le bilan et le compte de résultat afin de fournir une image fidèle aux tiers.

Diagnostic financier

Le diagnostic financier peut être rapproché du bilan de santé réalisé par un médecin pour une personne. Il permet de repérer et d'identifier des symptômes de dysfonctionnement et de mettre en œuvre une thérapeutique adaptée.

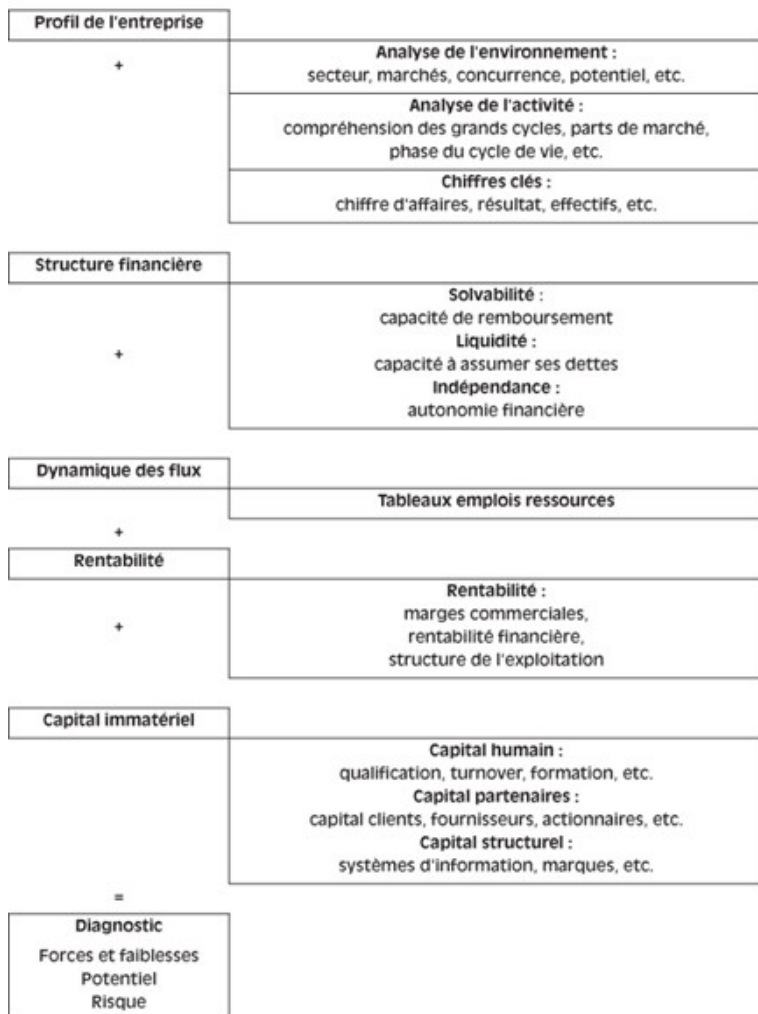
Pour mener à bien ce diagnostic, il faut procéder à une **analyse financière** de l'entreprise :

- appréciation de la situation patrimoniale,
- compréhension des documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexe),
- comparaison de la situation avec les exercices précédents,
- comparaison avec les entreprises du même secteur,
- analyse des équilibres financiers et de la performance.

Le but de cette analyse est de fournir, à partir d'informations d'origines diverses, une vision synthétique qui fait ressortir la réalité de la situation.



Schéma général de l'analyse financière



Les aspects les plus souvent étudiés sont les suivants :

Analyse de la croissance	- du chiffre d'affaires, de la production, de la diversification de l'activité, des nouveaux produits, des nouveaux marchés, de l'innovation.
Analyse de la rentabilité et de son évolution	- du résultat d'exploitation, financier et exceptionnel, - marges commerciales, valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, résultat d'exploitation, résultat net, - analyse des charges (variables, fixes, seuil de rentabilité),
Évaluation de la capacité d'autofinancement (CAF)	La CAF permet d'assurer le maintien et le développement de l'activité sur les fonds propres
Évaluation de la trésorerie d'exploitation	Elle doit être suffisante pour éviter les difficultés financières
Analyse de la structure du bilan	Fonds de roulement, besoins en fonds de roulement, trésorerie
Analyse du tableau de financement	Mise en évidence de la politique d'investissement et de financement
Analyse du tableau des flux de trésorerie	Mise en évidence des encaissements et décaissements de l'exercice

Soldes intermédiaires de gestion

Un solde intermédiaire de gestion (S.I.G.) est un indicateur de gestion qui est utilisé pour apprécier la gestion d'une entreprise d'un point de vue analytique.

Une fois déterminé, chacun de ces soldes peut alors servir l'analyse financière de l'activité et de la gestion de l'entreprise.

La **marge commerciale** correspond à la différence entre le prix de vente et le prix d'achat de biens ou de services.

Dans ce deuxième cas, le prix d'achat peut désigner une prestation sous-traitée ou le salaire de l'intervenant ; il sera cependant plus correct d'utiliser la notion de marge brute.

La **marge brute** représente la différence, hors taxes, entre le prix de vente et le coût de revient de biens ou de services. Cette notion est cependant peu normalisée, et peut par exemple se comprendre comme une marge commerciale, ou comme la différence entre le chiffre d'affaires et tous les coûts de revient au cours d'un exercice comptable.

La marge brute sert à calculer la marge bénéficiaire brute, qui fournira une approximation de la rentabilité de l'activité.

L'excédent brut d'exploitation (EBE) d'une entreprise, également nommé bénéfice brut d'exploitation (en anglais GOP, gross operating profit, ou EBITDA), est la ressource

d'exploitation (après paiement des charges de personnel mais avant amortissement) dégagée au cours d'une période par l'activité principale de l'entreprise. C'est la marge bénéficiaire, appelée aussi marge opérationnelle.

L'EBE permet à la fois de rémunérer sur le court terme les apporteurs de capitaux (banquiers et actionnaires), en leur versant les dividendes et les intérêts bancaires de l'année, tout en développant l'entreprise en investissant.

Le résultat d'exploitation :

Il exprime le résultat réalisé par une entreprise à travers l'exploitation habituelle de ses seuls facteurs de production. Il ne prend en compte ni les produits et charges financiers, ni les produits et charges exceptionnels, ni la participation des salariés aux résultats de l'entreprise, ni les impôts sur les bénéfices.

Cet indicateur est fréquemment employé pour apprécier la performance économique intrinsèque d'une entreprise puisqu'il n'est influencé ni par les modalités de financement de l'entreprise, ni par les événements exceptionnels, tels que des coûts liés à une restructuration ou des produits résultants de la vente d'actifs, qui ont pu affecter son résultat net comptable.

Vente de marchandises - [achats de marchandises - augmentation du stock marchandises] = MARGE COMMERCIALE	opérations de négoce
Production vendue + Production stockée (augmentation du stock de PF) + Production immobilisée = PRODUCTION	
+ <i>Marge commerciale</i> - [Achats de MP - augmentation du stock MP] - Autres achats et charges externes = VALEUR AJOUTEE	opérations de production / vente
- Charges de personnel - Impôts, taxes + Subventions d'exploitation = EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION	
+ autres produits - autres charges d'exploitation - Amortissements et Provisions d'exploitation = RESULTAT D'EXPLOITATION	
Résultat financier sur Immobilisations Financières (participations) + résultat financier sur Valeurs Mobilières de Placement + Résultat sur opérations de change - Intérêts et charges assimilées - Amortissements et Provisions financiers = RESULTAT FINANCIER	opérations financières
<i>Résultat d'Exploitation + Résultat Financier</i> = RESULTAT COURANT AVANT IMPOTS	
Résultat exceptionnel sur opérations en capital ¹ + Résultat exceptionnel sur opérations en gestion ² - Amortissements et Provisions exceptionnels = RESULTAT EXCEPTIONNEL	opérations exceptionnelles
<i>Résultat Exceptionnel + Résultat Courant Avant Impôt</i> - Participation des salariés aux résultats - Impôts sur les Sociétés (I.S.) = RESULTAT NET COMPTABLE	

Tableau de flux de trésorerie

L'état de flux de trésorerie comporte 3 grandes catégories qui évaluent l'encaissement et le décaissement de chacune de ses composantes. L'état financier démontre la différence entre la liquidité et la quasi-liquidité pour l'exercice financier en question en analysant les flux de trésorerie liés aux activités d'exploitation, de financement et d'investissement.

Les flux de trésorerie liés aux activités d'exploitation

Les flux de trésorerie d'exploitation définissent la variation des liquidités détenues par l'entreprise liée à son activité principale.

Les flux de trésorerie liés à l'exploitation sont calculés par la somme de la capacité d'autofinancement et la variation du besoin en fonds de roulement. Le total de la capacité d'autofinancement se calcule par l'addition des charges et la soustraction des produits sans incidence sur la liquidité (entrée ou sortie de fonds) au résultat net de l'exercice. Ces charges et produits incluent l'amortissement et les gains et pertes sur cession d'actif. La variation du besoin en fonds de roulement est calculée par la somme des changements de comptes de fonds de roulement représentés par la différence entre le solde des comptes au bilan d'ouverture et le bilan de clôture.

Les flux de trésorerie liés aux activités d'investissement

Les flux de trésorerie d'investissement sont représentés par l'ensemble des dépenses et revenus associés aux acquisitions et cessions d'immobilisations. « Ils permettent de cerner la politique d'investissement menée par le dirigeant, et d'évaluer la rentabilité de ses décisions. »

Les flux de trésorerie liés aux activités de financement

Les flux de trésorerie de financement concernent les produits et charges reliés aux fonds propres et aux emprunts. Cette section de l'état permet de faire l'analyse des politiques de financement d'une entreprise. Le total des flux est comptabilisé en additionnant les opérations liées au financement telles que l'émission d'actions, les remboursements d'emprunts et les versements de dividendes.



FLUX DE TRESORERIE LIES A L'ACTIVITE	Montants
Résultat Net <i>Elimination des charges et des produits sans incidence sur la trésorerie ou non liés à l'activité :</i> + Dotations aux amortissements et aux provisions nettes des reprises (sauf celles portant sur l'actif circulant) - Transferts de charges au compte de charges à répartir - Plus values de cession, nettes d'impôts - Quotes-parts de subventions d'investissements virées au résultat = Marge brute d'autofinancement - Variation des stocks - Variation des créances d'exploitation + Variations des dettes d'exploitation - Variations des autres créances liées à l'activité + Variations des autres dettes liées à l'activité (y compris les intérêts courus) ➔ Moins : Variation du besoin en fonds de roulement lié à l'activité = Flux net de trésorerie généré par l'activité (A)	
FLUX DE TRESORERIE LIES A L'INVESTISSEMENT - Acquisitions d'immobilisations + Cessions d'immobilisations nettes d'impôts + Réductions d'immobilisations financières +/- Variation des autres postes (dettes et créances) relatifs aux immobilisations = Flux net de trésorerie lié aux opérations d'investissement (B)	
FLUX DE TRESORERIE LIES AU FINANCEMENT + Augmentation de capital en numéraire - Réduction de capital - Dividendes versés + Emissions d'emprunts - Remboursements d'emprunts + Subventions d'investissements reçues = Flux net de trésorerie lié aux opérations de financement (C)	
VARIAION DE TRESORERIE (A + B + C)	
Trésorerie d'ouverture	
Trésorerie de clôture	

4 ème partie :

**LA GESTION DU COMITE
D'ENTREPRISE**

Les obligations comptables

Moyens financiers du CE

Budget de fonctionnement

Budget des œuvres sociales et culturelles

Budgets prévisionnels



Les obligations comptables du comité d'entreprise

A ce jour, les obligations comptables des comités d'entreprises sont réduites. Le Code du travail précise qu'un compte rendu détaillé de la gestion doit être rédigé chaque année.

Il ressort de ce texte qu'une comptabilité doit impérativement être tenue car le comité d'entreprise doit rendre compte aux salariés. Un projet de loi est actuellement examiné par le parlement, en vue de réformer les obligations des comités d'entreprises (CE), en matière d'établissement de comptes annuels.

Comme toujours, les dérives de quelques-uns vont entraîner des contraintes pour tous !

Faut-il pour autant regretter cette évolution ?

Certainement pas, en effet, à ce jour, les CE n'ont que des obligations très légères en matière de comptabilité : produire annuellement un compte rendu financier (aucune condition de forme n'est imposée) et le porter à la connaissance des salariés.

On peut s'étonner, que des structures qui gèrent parfois des budgets conséquents, n'aient pas d'obligations plus importantes.

Le législateur souhaite renforcer ces obligations, dans un soucis de transparence :

- (1) obligation d'établir un bilan, un compte de résultat et une annexe comptable,
- (2) certification des comptes (au delà d'un certain seuil),
- (3) publication des comptes.

Comment transformer cette contrainte en opportunité ?

(1) Les contraintes :

La mise en place d'une comptabilité basée sur un référentiel comptable va nécessiter un travail de fond important (surtout la première année) pour la mise aux normes de la comptabilité. Les élus auront du mal, à mener seul, ce travail, sans l'assistance d'un expert-comptable. Un investissement temps (des élus) et des coûts supplémentaires seront inévitables.

(2) Les opportunités :

Cette réforme est l'occasion de mettre en place une gestion structurée du CE avec des outils de pilotage (comptabilité analytique, budgets prévisionnels).

C'est une sécurité pour les membres du CE (validation des comptes par un professionnel du chiffre).

Mais surtout, c'est l'occasion d'utiliser les comptes annuels comme outil de communication (interne et externe). Les élus devront faire preuve d'imagination, afin de présenter de façon professionnelle et pédagogique les activités du CE, réalisées pendant l'année.

C'est l'opportunité de valoriser le travail du CE. Celui-ci est si

souvent méconnu des salariés !

Le projet de loi initial lancé en janvier 2012 fixait l'obligation de certification des comptes des comités d'entreprise (CE) à un seuil de 230 000 euros de subventions.

Ce seuil risque d'évoluer profondément. Faut-il imposer aux CE les mêmes obligations quel que soit leur taille ? (certification des comptes, publication). La discussion est en cours.

Il semble que le législateur s'oriente vers un classement des CE en fonction de leur budget.

Les « petits » CE auraient des obligations allégées (tenue d'une comptabilité de trésorerie). Les CE « moyens » publieraient des comptes simplifiés (bilan, compte de résultat, annexe). Les « gros » CE auraient l'obligation de faire certifier leur comptes par un commissaire aux comptes.

La comptabilité du CE

La comptabilité est un outil d'évaluation recensant et communiquant des informations sur :

- l'activité économique du comité d'entreprise ;
- ainsi que sur les éléments de son patrimoine incorporel, matériel et financier.

Ces informations - presque exclusivement exprimées en unités monétaires - sont saisies, classées, retraitées et agrégées en vue de produire des documents retraçant fidèlement :

- le détail des opérations (journaux, qui comme leur nom l'indique font l'objet d'enregistrements réguliers sinon

- journaliers) ;
- des États de synthèse produits à échéance utile ou légale (balance comptable, bilan comptable, compte de résultat, annexes comptables, ...).

Ceux-ci sont arrêtés au terme de l'exercice comptable (généralement l'année) et contribuent à comprendre notamment la situation financière de l'entité, la manière dont elle a créé de la valeur, ainsi que l'état présent et futur de sa trésorerie.

Comptabilité simple et en partie double

Il existe deux méthodes de comptabilisation : la comptabilité simple et la comptabilité en partie double. Dans tous les cas, on passe des écritures datées, chiffrées (montant), allouées à un compte, explicitées par un libellé et correspondant à un document répertorié qui doit toujours en retour pouvoir justifier une écriture comptable (une facture, un relevé de compte bancaire, une feuille d'impôt à payer, etc). Une écriture comptable ainsi justifiée peut alors être opposable à des tiers (État, organisme sociaux, justice, etc).

La comptabilité simple (ou comptabilité de trésorerie)

Elle est basée sur la distinction des recettes et des dépenses et la détermination d'un solde entre le total des dépenses et le total des recettes telles qu'elles apparaissent dans le journal de banque et le journal de caisse.

Chaque événement économique est reporté sur un cahier à deux colonnes :

- la première colonne pour décrire l'événement,

- la deuxième pour mettre son montant, en plus ou en moins selon qu'il s'agit d'un encaissement ou d'une dépense pour celui qui tient la comptabilité.

Ce type de comptabilité dit « de caisse » ne permet pas de faire apparaître les variations de stock (et, plus généralement, du patrimoine). Elle ne convient donc que pour gérer de toutes petites entreprises dont les événements économiques sont très simples.

La comptabilité en partie double (ou comptabilité d'engagement)

La comptabilité en partie double est une technique qui fonctionne sur la correspondance entre des ressources, le Passif et leur emploi, l'Actif du Bilan. Elle est basée sur l'idée que chaque chose peut être interprétée comme un nombre correspondant au prix d'achat ou de vente et sur le fait que chaque opération comptable est un enregistrement réciproque et simultané de deux événements : un débit (étymologiquement « ce qui est dû (par l'unité comptable) », soit ce qu'elle possède) et un crédit (étymologiquement « ce qui a été confié, prêté par l'unité comptable », soit ce qui lui est dû, le crédit qu'elle a accordé).

Le non-comptable comprend le plus souvent le sens de « débit » et « crédit » à partir de son relevé de compte bancaire où ces termes, tirés de la comptabilité de la banque, représentent le point de vue du banquier : pour lui, un compte créditeur veut dire que la banque doit de l'argent à son client créditeur, et vice-versa. Il faut donc inverser la logique « relevé bancaire » et revenir au sens étymologique pour comprendre ce qu'est le crédit et le débit (ou, alternativement, leur substituer les mots « actif » et « passif »).

On subdivise généralement les opérations en catégories correspondant à des comptes numérotés et libellés que détermine le

plan comptable. On distingue les « comptes de bilan » et les « comptes de résultat ». Les comptes de bilan correspondent aux emplois de l'entité (les biens, les comptes clients, les liquidités, les avoirs divers) et à ses ressources (les capitaux propres, les dettes envers les fournisseurs, les organismes sociaux, les salariés, les établissements financiers, etc.) Les comptes de résultat correspondent à l'activité de l'entité pour produire les richesses inscrites au bilan. On distingue les produits (vente de matières produites ou de services, de marchandises ou production immobilisée) et les charges engagées pour atteindre ces produits (achats de fournitures, d'énergie, de services, frais généraux, cotisations d'adhérents, etc.)

Au niveau des comptes de bilan, le débit représente une richesse financière ou une possession de l'entité tandis que le crédit représente une dette de l'entité, la diminution de son patrimoine ou de sa trésorerie. La somme des débits est égale à la somme des crédits.

Au niveau du compte de résultat, le débit représente une dépense (achats, impôts) tandis que le crédit représente un gain (ventes, produits financiers). Le sens de « débit » et « crédit » ne doit être, ici, compris qu'en relation avec une écriture symétrique au bilan : acheter un bien, c'est créer une dette envers un fournisseur (enregistrée au crédit), la charge comptable sera donc au débit. A contrario, vendre un service, c'est constater que le client doit de l'argent et cet avoir (un débit comme on l'a vu) a pour pendant un produit comptable passé en crédit.

Moyens financiers du CE

Subvention de fonctionnement du comité d'entreprise

La loi de 1982 a instauré l'obligation pour tout employeur de verser au comité d'entreprise une subvention qui correspond à 0,2 % de la masse salariale brute. Il s'agit ici de la masse salariale brute supportée par l'entreprise pour l'année en cours.

Ce montant constitue un minimum et non un maximum. L'employeur peut, bien entendu, accorder un budget dit « bénévolé » d'un montant plus important, par engagement unilatéral, par accord de branche ou d'entreprise ou encore par usage.

L'employeur ne peut en aucun cas se soustraire à cette obligation, sous peine de commettre un délit d'entrave au fonctionnement du comité d'entreprise.

Le budget de fonctionnement doit être utilisé pour couvrir les dépenses liées à l'administration courante du comité et lui garantir une certaine autonomie financière pour exercer ses attributions économiques et professionnelles. L'employeur ne participe pas au vote relatif à l'utilisation du budget de fonctionnement. Le CE dispose donc d'une grande liberté pour utiliser ce budget, dans la limite de ses fonctions et d'une bonne gestion. En principe, les votes budgétaires des membres du CE s'effectue à main levée mais il est fréquent que le règlement intérieur du CE prévoit d'autres modalités (par exemple, le vote à bulletin secret).

Par conséquent, ce budget peut prendre en charge :

- les frais de financement de la formation économique des membres titulaires du CE (frais d'inscription, frais de

formation, frais de déplacement). Par contre, la rémunération du salarié en formation doit être prise en charge par l'employeur (C. trav., art. L. 434-10) ;

- les frais occasionnés pour le recours à des experts libres ou pour la réalisation de missions économiques (par exemple, les ergonomes, les experts comptables, les juristes, etc.) (art. L. 434-6). Par contre, dans plusieurs cas, le CE peut faire appel à un expert comptable rémunéré par l'employeur ;
- les frais de déplacement des réunions organisées à l'initiative du CE. Par contre, les frais de déplacement des réunions du CE organisés par l'employeur sont à la charge de ce dernier ;
- les moyens de fonctionnement administratif du CE (par exemple, les salaires et les cotisations sociales correspondant à l'emploi de personnes assurant le secrétariat des réunions, les frais courants de fonctionnement comme la documentation, la papeterie, les frais de communication téléphonique, etc.).

Attention, si l'employeur prend en charge certaines de ces sommes, elles pourront être déduites du montant de la subvention de fonctionnement versée au CE. Toutefois, la loi impose aussi à l'employeur de prendre en charge certaines dépenses sans qu'il puisse ensuite les déduire du budget de fonctionnement. Il s'agit notamment de la fourniture du local du comité d'entreprise, des primes d'assurance couvrant la responsabilité civile du CE, etc.

Au contraire, ce budget ne peut pas être utilisé pour financer :

- les frais relatifs aux activités sociales et culturelles ;
- les cadeaux ou secours au profit des salariés ou des représentants du personnel ;
- les dépenses personnelles des membres du CE, non liées à l'exercice de leur mission, comme par exemple des frais de

- voyage ;
- les subventions à des organisations syndicales.

Les sommes inutilisées une année peuvent être reportées sur le budget de fonctionnement des années suivantes (ou être placées). En revanche, l'employeur ne peut les récupérer et les déduire du montant de la subvention de fonctionnement de l'année à venir. De même, elles ne peuvent en aucun cas être transférées sur le budget des activités sociales et culturelles.



Actions sociales et culturelles

Selon l'article L 2323-86 du code du travail, la contribution initiale aux activités sociales et culturelles est calculée en combinant les deux règles suivantes :

- elle ne peut, en aucun cas, être inférieure au total le plus élevé des sommes affectées aux dépenses sociales de l'entreprise atteint au cours de l'une des 3 années précédant la prise en charge des activités sociales et culturelles par le comité, à l'exclusion des dépenses temporaires si les besoins correspondants ont disparu ;
- le rapport de cette contribution au montant global des salaires payés (il s'agit de la masse salariale brute) ne peut être inférieur au même rapport existant pour cette même année de référence.

En pratique, la participation de l'employeur varie entre 0,2 et 5 % de la masse salariale brute.

Dans la pratique le CE peut négocier des avantages auprès de partenaires commerciaux et peut lui-même proposer des services (machines à café ou distributeurs de friandises, location de cassettes vidéo ou de DVD, etc). Il peut prendre également en charge des activités concernant la famille du salarié : arbres de Noël, colonies de vacances, etc.



Les budgets prévisionnels et le contrôle de gestion

L'élaboration d'un budget prévisionnel n'est pas obligatoire, mais il est fortement conseillé, afin d'éviter au comité d'entreprise, certaines déconvenues (découverts bancaires, déficits excessifs).

Dans la mesure du possible, le comité d'entreprise devra établir chaque année les budgets suivants :

- un budget de fonctionnement,
- un budget des activités sociales et culturelles,
- un budget des investissements,
- un budget de trésorerie (celui-ci étant la synthèse les 3 budgets précédents).

Au sens strict, le budget est le document récapitulatif des recettes et des dépenses prévisionnelles d'une entité (équipement, service, établissement) ou d'un agent économique (un individu, un ménage, une entreprise, un État, etc.) pour un exercice comptable à venir.

Le budget n'est pas un document normalisé et ne fait pas partie des documents prévus par la méthodologie de la comptabilité.

Ce qui n'empêche pas l'outil « budget » d'être largement utilisé par les gestionnaires : La méthode et la procédure budgétaire se révèlent en effet très utiles dans le cadre d'une entreprise ou d'une organisation pour servir de point d'appui aux tâches de prévision, de pilotage ou de contrôle.

- Le Budget d'exploitation traite les recettes-dépenses qui concernent l'exploitation.
- Le Budget d'investissement traite les recettes-dépenses qui concernent l'investissement.

Un budget peut être :

- indicatif (on fait une estimation, mais la réalisation pourra se révéler différente)
- impératif (on s'interdit de dépenser plus que prévu et les recettes visées doivent être au rendez-vous)
- Un budget comporte des données chiffrées qui peuvent être exprimées de façon plus ou moins poussée :
- Chiffrage exprimé uniquement en volume ou uniquement en valeur monétaire
- Double chiffrage comprenant à la fois un volet exprimé en volume , doublé d'un volet exprimé en valeur monétaire.

La notion de budget est normalement inséparable d'une période de temps bien définie : soit généralement un exercice de douze mois (budget dit annuel).

NOTES

NOTES

NOTES

COORDONNÉES

- **CEOLIS PARIS**

2, rue des Chauffours
Immeuble les bureaux de Cergy
Porte 1, Escalier F
95 000 Cergy Préfecture
Tél. : 06 51 72 00 33

- **CEOLIS GRAND-OUEST**

141 rue du Général BUAT
44 000 NANTES
Tél : 06 28 58 29 01

- **CEOLIS SUD-OUEST**

6 rue Gabriel Fauré
33 510 ANDERNOS LES BAINS
Tél : 06 74 78 65 85

- **CEOLIS GRAND EST**

2 rue Armand Thibaut
21 000 DIJON
Tél : 06 13 28 48 10

- **CEOLIS RHONE ALPES**

2 avenue du Pont de Tasset
74 960 CRAN-GEVRIER
Tél : 06 61 84 27 68

- **CEOLIS ASSISTANCE**

20 avenue du Maréchal Foch
69 006 LYON
Tél : 06 87 62 08 04

- **CEOLIS PREVENTION**

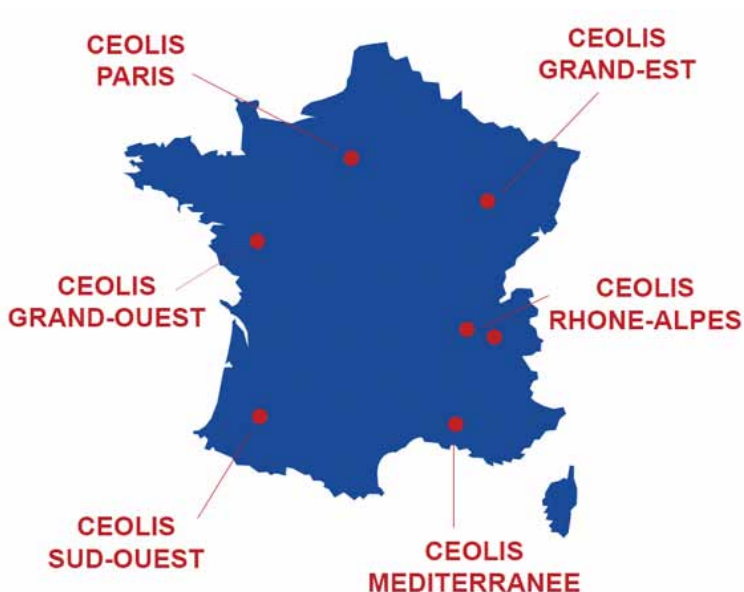
2, rue des Chauffours
Immeuble les bureaux de Cergy
Porte 1, Escalier F
95 000 Cergy Préfecture

- **CEOLIS MEDITERRANEE**

Immeuble le Sud
166 Avenue de Hambourg
13 008 MARSEILLE
Tél : 06 10 65 42 09



Implantations Groupe CEOLIS



Groupe CEOLIS

Tél. 09 67 22 32 35

E-mail : contact@groupe-ceolis.fr

Site internet : www.groupe-ceolis.fr