

Comité d'Entreprise TISSEO Rapport d'audit ciblé

Le 03 mars 2016

Marielle PERRON-DUPUY
Géraldine OUMANSOUR

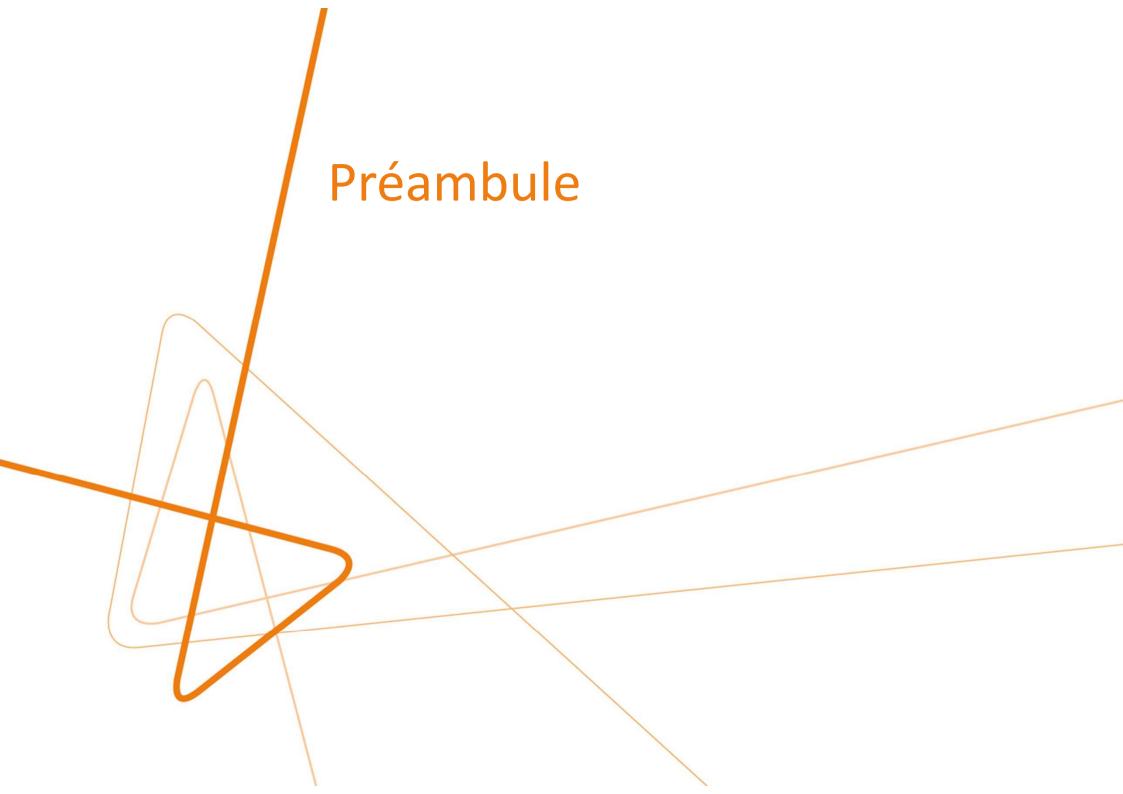
PARIS ► LYON ► MARSEILLE ► IVRY-SUR-SEINE ► LILLE ► METZ ► MONTPELLIER ► NANTES ► ROUEN ► TOULOUSE



Sommaire

Sommaire

Section	on	Page
1.	Préambule	3
2.	Présentation du CE Tisséo	7
3.	Personnel « relevé »	12
4.	Personnel détaché : avis sur contentieux	33
5.	Chèques vacances	36
6.	Noël	46
7.	Observations générales	63
8.	Nouvelles obligations en vigueur au 1er janvier 2015 – Loi du 05 mars 2014	69
9.	Synthèse et recommandations	81



Contexte de la mission

En juillet 2015, un membre de la commission de contrôle des finances du **Comité d'Entreprise TISSEO** informait par courrier le Président et par là même les membres du comité d'entreprise, sur plusieurs dysfonctionnements et anomalies observés dans le cadre de ses fonctions.

Dans ce contexte, les élus du comité d'entreprise ont voté lors du Comité d'entreprise du 15 juillet 2015 réuni en séance extraordinaire, le principe d'un recours à un cabinet d'expertise comptable pour la réalisation d'un audit ciblé portant sur le périmètre suivant :

- Positionnement des salaires détachés et employés sur le budget de fonctionnement du CE par rapport au budget des œuvres sociales de 2007 à 2014, et avis sur les 2 points cités dans le courrier de M. DELPERIER (paragraphe 1, points a et b).
- Conformité et traçabilité de l'utilisation des chèques cadeaux et des colis de noël de 2011 à 2014
- Conformité et traçabilité de l'utilisation des chèques vacances de 2007 à 2014

En outre, nous avons complété cette analyse grâce à des entretiens avec les membres du bureau, et le personnel permanent du CE. Nous tenons à remercier l'ensemble de nos interlocuteurs pour leur coopération et leur disponibilité qui ont facilité le déroulement de notre mission.

Nous vous remercions de votre confiance et nous nous tenons à votre disposition pour vous apporter toutes explications complémentaires ou pour approfondir avec vous les réflexions que vous estimeriez nécessaires à l'appréciation de la situation du Comité d'établissement

Toulouse, le 03 mars 2016

Directrice Régionale

Marielle PERRON-DUPUY

Expert-comptable associée

Directrice de mission

Géraldine OUMANSOUR

Diplômée d'expertise-comptable

Documents mis à notre disposition

Documents généraux

- Règlement Intérieur du CE
- PV de CE de 2007 à 2014
- Liste des membres du bureau par année

Documents comptables et financiers

- Comptes annuels attestés par l'expert-comptable de 2007 à 2014
- Balance générale 2007 à 2014

Personnel relevés

- Fichiers Excel détaillé des refacturations mensuelles ou trimestrielles de 2007 à 2014 (fichiers Direction)
- Factures du personnel relevé de 2007 à 2014

Chèques vacances / Colis de Noël

- Copie des factures,
- Liste des bénéficiaires par année

Par ailleurs, le Secrétaire nous a communiqué un code d'accès au logiciel de gestion et de comptabilité du CE « Proweb» .

Liste des personnes rencontrées

Direction

- Gilles SOUYRIS D.R.H.
- Sandra CAROL Technicienne Études et Méthodes RH

Membres du CE

- Didier GROS Secrétaire Membre titulaire SUD
- Georges LLAONETA Secrétaire adjoint Membre titulaire SUD
- Brahim LYAKOUBI Trésorier Membre titulaire SUD
- Franck DELPERIER ex membre titulaire SUD
- Guy DAYDE Membre titulaire CGT
- Marcel TERRISSE Membre titulaire CFDT

Autres

- Daniel WASSILIEF: personnel détaché (Atlanta)
- Christophe PLAIDEAU: personnel détaché (Colomiers)
- Richard AUDRAN (Trésorier en 2007)
- Jean-Michel COQUEREL: personnel relevé

Salariés du CE

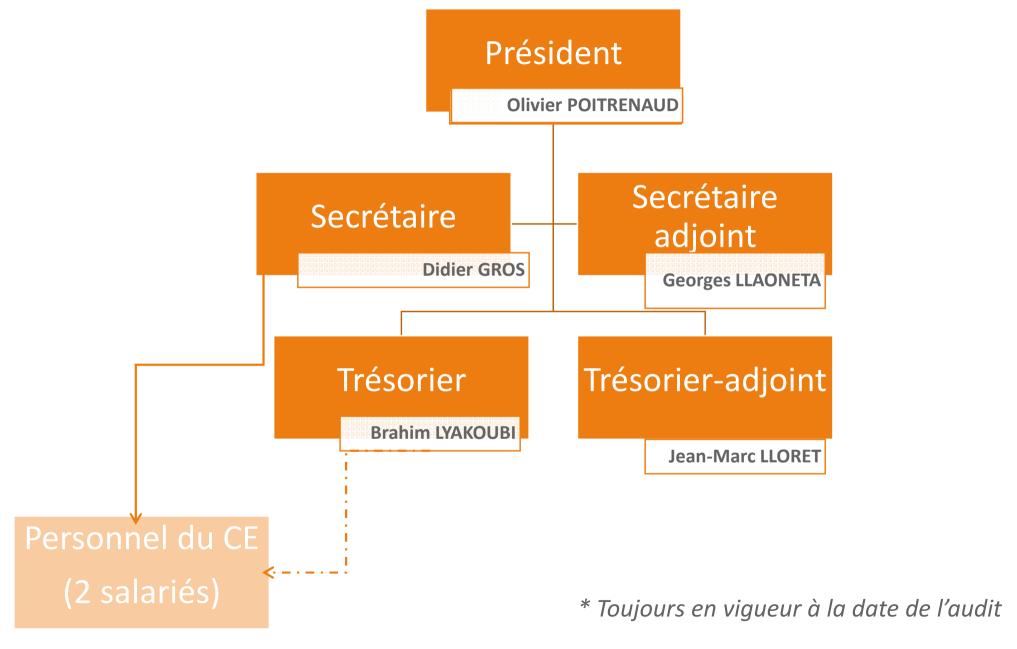
- Anaïs CARRERAS : accueil Basso-Cambo et Langlade
- Karine ANJORAND : secrétaire administrative et comptable à Langlade



Présentation synthétique du CE TISSEO

Comité d'établissement TISSEO					
Date de début de mandat	2014 (mandat de 2 ans)				
Règlement intérieur	10- 2013 (dernière maj)				
Ressources annuelles Moyen CE	Base 2014: 2,3 M€ • Budget A.E.P. : 291 K€ • Budget A.S.C. : 2 063 K€ • Autres ressources : 207 K€				
Nombre de salariés de l'entreprise	~ 2800 salariés				
Sites de gestion	AtlantaBasso-CamboColomiersLanglade				
Nombre de salariés du CE	Personnel propre au CE (2014): 2 ETP Personnel mis à disposition (2014): 50 personnes (6,48 ETP) Soit 8,48 ETP				

Organigramme du CE 2014* (membres du bureau)



Liste des membres du bureau de 2007 à 2014

		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
	Secrétaire	Didier Gros	Didier Gros	Didier Gros	Georges Llaoneta	Georges Llaoneta	Didier Gros	Didier Gros	Didier Gros
Dumanu	Secrétaire adjoint		Frank Delperier	Frank Delperier	Daniel Wassilieff	Daniel Wassilieff	Georges Llaoneta	Georges Llaoneta	Georges Llaoneta
Bureau	Trésorier	Richard Audran	Eric Léal	Eric Léal	Brahim Lyakoubi	Brahim Lyakoubi	Brahim Lyakoubi	Brahim Lyakoubi	Brahim Lyakoubi
	Trésorier adjoint	Eric Léal	Llaoneta Georges	Llaoneta Georges	Marcel Terrisse	Marcel Terrisse	Daniel Wassilieff	Daniel Wassilieff	Jean-Marc Lloret

	Secrétaire administrative	Karine Anjorand	Karine Anjorand	Karine Anjorand	Karine Anjorand	Karine Anjorand	Karine Anjorand	Karine Anjorand	Karine Anjorand
Salariés CE	Secrétaire administrative	Marie Eichhotlzer	Marie Eichhotlzer	Marie Eichhotlzer	Marie Eichhotlzer	Marie Eichhotlzer	Marie Eichhotlzer		
	Secrétaire administrative						Anaïs Carreras	Anaïs Carreras	Anaïs Carreras

Synthèse des principales tâches par postes (liste non exhaustive)

Secrétaire	Trésorier
GROS Didier	LYAKOUBI Brahim
Validation des commandes	Gestion des activités sociales avec
Règlements	participation par chèques du CE aux salariés
Gestion des retours	Distribution des colis et chèques vacances
Distribution des colis et chèques vacances	Gestion des stocks
Inscriptions aux activités sur le logiciel	
Gère les relèves	
Réception des partenaires vacances et	Permanences en remplacement en cas
séjours enfants	d'abscences
Choix des locations, séjours enfants	
Préparation cahier des charges des colis de	Remboursements aux agents (4 000 dossiers
noël	par an)
Gestion des stocks	
Remplacement des agents accueil	
Secrétaire adjoint	Détaché permanent
LLAONETA Georges	WASSILIEF Daniel
Inscriptions aux activités sur le logiciel	Permanences sur sites Atlanta et Langlade
Distribution des colis et chèques vacances	Distribution des colis et chèques vacances
Mutuelle	Navette CE
A -tii-l (-14->	
Actions sociales (décès, secours, prêts)	Achats groupés : parfuns, produits entretien
Gestion des rendez-vous notaire	Achats groupés : parfuns, produits entretien ustensiles de cuisine
Gestion des rendez-vous notaire	
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet	ustensiles de cuisine
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet Secrétaire administrative	ustensiles de cuisine Secrétaire administrative
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet Secrétaire administrative ANJORAND Karine	ustensiles de cuisine Secrétaire administrative CARRERAS Anaïs
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet Secrétaire administrative ANJORAND Karine Commandes fournisseurs	ustensiles de cuisine Secrétaire administrative CARRERAS Anaïs Accueil
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet Secrétaire administrative ANJORAND Karine Commandes fournisseurs Traitement des factures	ustensiles de cuisine Secrétaire administrative CARRERAS Anaïs Accueil Achats groupés, billetterie
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet Secrétaire administrative ANJORAND Karine Commandes fournisseurs Traitement des factures Règlements des factures fournisseurs	ustensiles de cuisine Secrétaire administrative CARRERAS Anaïs Accueil Achats groupés, billetterie Permanences Langlade et Mesplé
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet Secrétaire administrative ANJORAND Karine Commandes fournisseurs Traitement des factures Règlements des factures fournisseurs Comptabilité / Relais avec comptable	ustensiles de cuisine Secrétaire administrative CARRERAS Anaïs Accueil Achats groupés, billetterie Permanences Langlade et Mesplé Réception des commandes
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet Secrétaire administrative ANJORAND Karine Commandes fournisseurs Traitement des factures Règlements des factures fournisseurs Comptabilité / Relais avec comptable Inscriptions aux activités sur le logiciel	ustensiles de cuisine Secrétaire administrative CARRERAS Anaïs Accueil Achats groupés, billetterie Permanences Langlade et Mesplé Réception des commandes
Gestion des rendez-vous notaire Partenaires du CE affichage, site internet Secrétaire administrative ANJORAND Karine Commandes fournisseurs Traitement des factures Règlements des factures fournisseurs Comptabilité / Relais avec comptable Inscriptions aux activités sur le logiciel Distribution des chèques vacances	ustensiles de cuisine Secrétaire administrative CARRERAS Anaïs Accueil Achats groupés, billetterie Permanences Langlade et Mesplé Réception des commandes



Faille dans le contrôle interne.
Absence du principe de séparation de tâches.



PERSONNEL RELEVÉ : objectifs et contenu

OBJECTIFS

CONTENU

- S'assurer de la conformité des procédures administratives et comptables avec :
 - ✓ Les règles en matière de détachement de personnel
 - ✓ Les modalités de fonctionnement instituées entre la régie TISSEO et son comité d'entreprise
 - ✓ Les dispositions du règlement intérieur ou accord d'entreprise
- Cet audit porte sur l'analyse complète du fonctionnement du personnel détaché par l'entreprise pour les besoins du comité d'entreprise, et plus particulièrement sur :
 - Le nom et le nombre des personnes détachées
 - Les durées du détachement
 - Les motifs de détachement
 - Les modalités de calcul du coût du détachement,
 - Les clés de répartition appliquées entre le budget de fonctionnement et le budget des A.S.C.
- Analyse des procédures de contrôle interne mises en place par la Direction et le comité d'entreprise pour s'assurer de la réalité des détachements effectués ainsi que sur le suivi des heures de détachement et les coûts facturés au comité d'entreprise
- Vérification de la conformité des détachements au regard des conventions juridiques, et des décisions votées en séances plénières.
- Analyse du respect du principe de séparation entre le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles.

PERSONNEL RELEVÉ : travaux réalisés

- Entretiens avec différentes personnes (Cf. détail page 6) du CE et de la direction pour cerner le fonctionnement et les procédures liées aux relèves de personnels
- Collecte des informations sur le personnel relevé auprès de la direction et du comité d'entreprise
- Recoupement de ces données pour les exercices 2007 à 2014
- Rapprochement des justificatifs des heures de relèves facturées au CE avec la comptabilité du CE
- Analyse de l'évolution des heures de délégations entre détachements permanents et détachements ponctuels pour les exercices 2007 à 2014
- Analyse de l'évolution des heures de délégations entre les heures facturées et non facturées.

PERSONNEL RELEVÉ : Aspect Juridique

Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
Conventions de mise à disposition : Le personnel détaché de manière permanente ne fait l'objet d'aucun accord écrit entre la Direction et le Comité d'entreprise, d'une part, et avec le salarié d'autre part. Il s'agit ici d'un usage historique dont le principe n'a jamais été remis en cause.	Non respect de l'article L 8241-2 du Code du Travail, qui prévoit : 1° L'accord du salarié concerné ; 2° Une convention de mise à disposition 3° Un avenant au contrat de travail, signé par le salarié	Mettre en place une convention de mise à disposition de personnel entre la Direction, le CE et le salarié. Cette convention devra préciser, le nom du salarié, le temps de détachement, la période, les modalités de facturation, périodicité et contrôle, etc.

PERSONNEL RELEVÉ : Aspect Juridique

Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
Consignation des décisions dans les PV : Nous n'avons trouvé aucune trace, dans les procès-verbaux du CE, de décisions votées quant au fonctionnement, au nombre de personnel relevé et à leur affectation.	Pour rappel, les décisions du CE liées aux opérations financières, économiques, sociales ou organisationnelles, doivent être prises de manière collective et faire l'objet d'un vote en CE. En aucun cas, un membre peut prendre individuellement une décision entrainant un impact financier pour le CE. A défaut, il est susceptible d'engager sa responsabilité en cas de faute. Absence de transparence sur les relèves vis-à-vis des membres du CE.	Établir les conventions de détachements (cf. page précédente) et les soumettre au vote. Transcrire les décisions dans le PV. Pour rappel, le PV constitue la seule trace écrite de ce qui s'est dit en plénière. Le CE peut avoir à se replonger dans les PV pour justifier ou se remémorer certaines opérations ou décisions. En l'absence d'écrit, certaines décisions ou pratiques peuvent faire l'objet de contestation.
Le CE dispose d'un Règlement Intérieur (RI). En revanche celui-ci est muet en ce qui concerne le fonctionnement du personnel détaché.	Absence de procédures : risques de dérives, contestations. Absence de clarté vis-à-vis des membres du CE, dans l'organisation.	Actualiser le Règlement Intérieur pour tenir compte du fonctionnement réel du CE en la matière. Par ailleurs, nous rappelons que depuis le 1 ^{er} janvier 2015, le RI est obligatoire. Le CE devra également l'actualiser sur les aspects d'arrêtés des comptes.

PERSONNEL RELEVÉ : Membres du bureau « Permanent »

Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
3 personnes du bureau sont relevées de manière permanente pour gérer au quotidien le CE.	Le détachement étant « de fait », risque de relever du personnel sans évaluer le besoin réel du comité.	Mettre en place des fiches de postes pour le personnel relevé de manière à structurer les besoins réels du CE. Évaluer le besoin réel par rapport aux
Ce nombre est passé à 2 depuis Août 2014.	Risque de facturer au CE des heures non nécessaires au fonctionnement.	travaux à faire. Définir dans le règlement intérieur les
Secrétaire du CETrésorier du CE3ème personne désignée par le	Absence d'information et de mise	modalités de désignation, de vacance et de révocation.
Secrétaire (<u>jusqu'en aout 2014</u>), sans vote en CE (en règle générale il s'agit du secrétaire adjoint)	au vote en CE. Risques de dérives, et de	Soumettre au vote les personnes à relever de manière permanente et l'acter dans un PV de CE.
Cette pratique est historique. La Direction accepte « de fait » sans exercer de contrôle.	contestations en interne.	Motiver la demande de relève permanente.

PERSONNEL RELEVÉ : Relèves « Ponctuelles »

Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
A ce jour, la décision de relever du personnel incombe uniquement au Secrétaire.	Absence de contrôle par la Direction et par les Élus pouvant entrainer un risque de dérives (relèves abusives).	Établir en début d'année un planning prévisionnel des relèves indiquant, l'activité concernée par le besoin, le nombre de personnes à affecter, le
La demande de relève ponctuelle s'effectue par ce dernier auprès du bureau de gestion.	Pour rappel, les décisions du CE liées aux opérations financières,	besoin en nombre d'heures et sa périodicité.
En principe, l'employeur doit être informé de la demande de détachement à minima une semaine à	économiques, sociales ou organisationnelles, doivent être prises de manière collective et faire l'objet d'un vote en CE.	Soumettre au vote ce planning en séance plénière.
l'avance. A défaut de réponse de la part de la direction, le détachement est considéré comme approuvé.	En aucun cas, un membre peut prendre individuellement une décision entrainant un impact	De notre point de vue, la Direction a un devoir de s'assurer que le personnel relevé est effectué dans l'intérêt du CE. Il ne s'agit pas ici de s'immiscer dans la
En l'état, la Direction nous a indiqué que les détachements sont accordés de fait.	financier pour le CE. Absence de transparence sur les	gestion, mais bien de sécuriser la procédure.
Aucun détachement n'a été refusé sur les exercices audités. L'employeur n'exerce pas de contrôle quant à la motivation de la demande, et nous a indiqué ne pas vouloir s'immiscer dans la gestion du CE.	relèves vis-à-vis des membres du CE.	

PERSONNEL RELEVÉ : Modalité de calcul du coût des relèves

- Les heures mensuelles des permanents facturées au CE font l'objet d'un retraitement par la Direction pour tenir compte des heures non imputables au CE (réunions ordinaires ou extraordinaire du CE, ou heures liées à des mandats syndicaux ou autres...)
 - Ces heures sont pointées et validées par le service paies.
- Le système de refacturation s'effectue sur la base d'un **taux préférentiel forfaitaire** mis en place dans les années 90.
- Celui-ci est inférieur au coefficient réel des salariés et **n'a fait l'objet d'aucune revalorisation depuis l'origine (Coef 185** échelon 4 x valeur du point x 12%).
- La direction ne refacture pas au CE la prime 13ème mois et la prime vacances.

Nos contrôles permettent de confirmer ce calcul.

CE CALCUL EST FAVORABLE AU CE

PERSONNEL RELEVÉ : Indemnité différentielle « Secrétaire »

- Selon un accord historique entre la direction et le CE, le secrétaire du CE bénéficie dans le cadre de cette fonction d'une indemnité calculée sur la base de 70 points valorisés au taux standard.
- Sur les années auditées, cette somme a été abandonnée par le Secrétaire. En contrepartie, il a demandé à ce que cette indemnité soit versé au CE sur le budget de fonctionnement.

Nos contrôles permettent de confirmer cette procédure.

CETTE PROCÉDURE EST FAVORABLE AU CE ET REPRESENTE EN MOYENNE ANNUELLE 14 000€

PERSONNEL RELEVÉ : Facturation et contrôle

Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
Tous les mois, le fichier du relevé mensuel des heures (bureau de gestion) remonte au service paies, qui le valide.	RAS	RAS
La Direction refacture au CE trimestriellement toutes les heures de relèves sauf celles relatives à la distribution des colis de Noël. Il s'agit d'un « usage » historique.		
Les relèves d'heures facturées sont validées par le Secrétaire du CE, qui transfère ensuite au Trésorier pour paiement.	Insuffisance de contrôle interne. La personne qui engage la dépense ne doit pas être celle qui contrôle.	Mettre en place une procédure de contrôle interne (exemple : validation des heures par la Commission financière, à mettre en cohérence avec un budget prévisionnel à établir en amont.)

PERSONNEL RELEVÉ : Information financière annuelle

Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
L'information financière communiquée aux élus dans le cadre de la présentation des comptes annuels du CE n'apporte pas un éclairage suffisant sur le personnel relevé. En ce sens, seules les sommes refacturées globalement par la Direction apparaissent en compte de résultat. Le CE établit une annexe au comptes annuels. En revanche, celle-ci n'apporte pas d'information complémentaire sur le sujet.	Absence de transparence financière sur le coût du personnel relevé. Précisions: Jusqu'au 31 décembre 2014, il n'y avait aucune obligation légale concernant la reddition des comptes quant au formalisme, ou contenu.	

PERSONNEL RELEVÉ: Information financière annuelle

ANNEE 2013	COMPTE DE RESULTAT				
AINIVEE 2013	FCT	ASC	TOTAL		
Ventes de marchandises		2 036 888	2 036 888		
Prestations de services	298 009	11 284	309 293		
Remboursement d'assurances	1 747		1 747		
Autres produits		99	99		
TOTAL PRODUITS	299 756	2 048 271	2 348 027		
Achats de marchandises		- 12 210	- 12 210		
Variation de stocks		17 990	17 990		
Autres achats et charges externes	92 392	1 831 585	1 923 977		
Impôts taxes et versements assim	2 423	1 888	4 311		
Rémunération du personnel	166 918	100 892	267 810		
Charges sociales	7 041	8 362	15 403		
Dotation aux amortissements	8 975		8 975		
Charges diverses de gestion coura	nte	1 253	1 253		
Reversement CIE		3 024	3 024		
TOTAL CHARGES	277 749	1 952 784	2 230 533		
Produits financiers	2 390	3 799	6 189		
Produits exceptionnels		7 430	7 430		
RESULTAT	24 396	106 716	131 112		

COMPTE DE	
RESULTAT	ECART
GLOBAL	
2 322 185	285 297
23 996	- 285 297
1 747	0
99	-
2 348 027	0
- 12 210	-
17 990	-
2 097 969	173 992
1 888	- 2 423
100 892	- 166 918
8 362	- 7 041
8 975	- 0
1 253	-
3 024	-
2 228 143	- 2 390
3 799	- 2 390
7 430	-
131 113	1

L'analyse des comptes de résultats, nous amène à constater **des incohérences dans l'information financière** communiquée en plénière. En effet, nos contrôles mettent en évidence des écarts entre le compte de résultat global et le cumul des comptes de résultats par budget.

Concernant la rémunération du personnel, le compte de résultat global correspond uniquement au budget de fonctionnement. Nous comprenons que celle imputée sur les A.S.C figure sur la ligne « Autres achats et charges externes » dans le résultat global.

PERSONNEL RELEVÉ : Répartition entre les budgets ASC/AEP

RÉPARTITION RÉELLE en K€

Années	Total	A.E.P.		A.S.C.			
Annees	iotai	Montant	%	Montant	%		
2007	72	72	100%	0	0%		
2008	74	74	100%	0	0%		
2009	78	78	100%	0	0%		
2010	230	154	67%	77	33%		
2011	227	151	67%	76	33%		
2012	238	159	67%	79	33%		
2013	218	145	67%	73	33%		
2014	221	148	67%	74	33%		
	1 358	980		378			

RÉPARTITION SELON SÉMAPHORES

en ke											
A.E.P.		A.S.C.									
Montant	%	Montant	%								
72	100%	0	0%								
74	100%	0	0%								
78	100%	0	0%								
116	50%	115	50%								
122	54%	104	46%								
103	43%	135	57%								
90	42%	127	58%								
109	49%	112	51%								
764		594									

ECA	ART
A.E.P.	A.S.C.
0	0
0	0
0	0
38	-38
2 9	-29
55	-55
55	-55
39	-39
215	-215

Jusqu'au 31/12/2009, les salaires des détachés étaient affectés à 100% sur le budget des A.E.P.

A compter du 01/01/2010, le Secrétaire et le Trésorier ont proposé une répartition globale de 2/3 AEP 1/3 ASC, sans tenir compte de la réalité économique du poste. (Cf. analyse page suivante)

Ce changement de méthode a fait l'objet d'une mention dans l'annexe des comptes annuels sans toutefois préciser le mode de calcul et les clés de répartition.

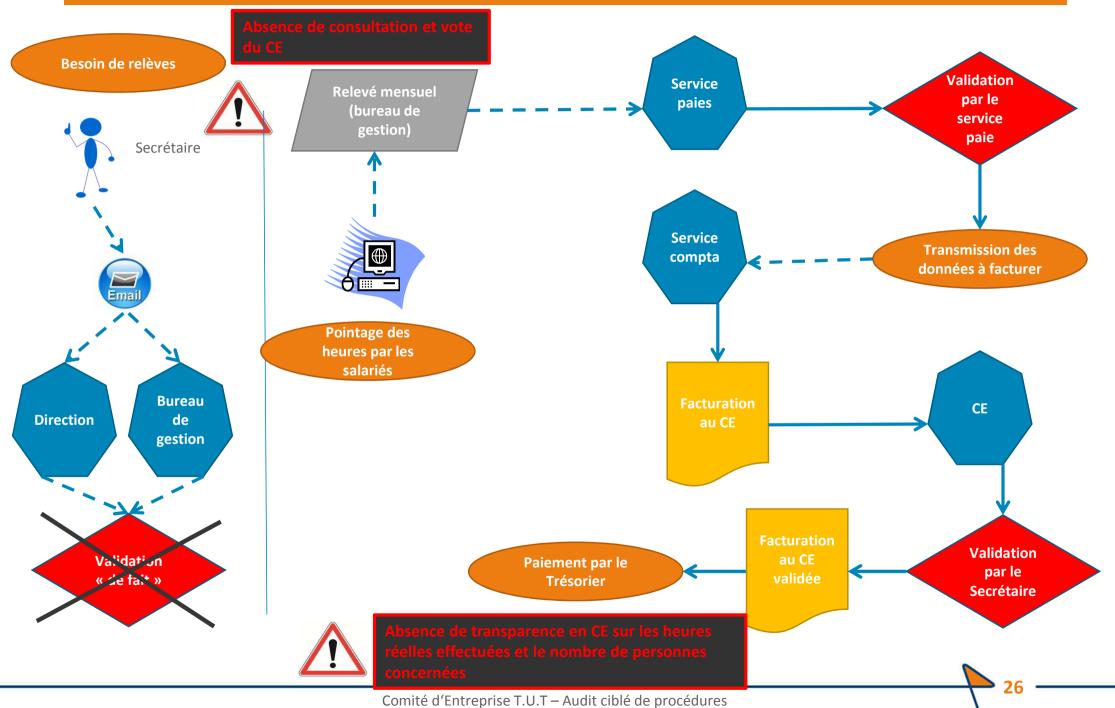
Cette information a été reprise dans le PV d'approbation des comptes du 09/09/2011.

Selon Sémaphores, et en gardant comme hypothèse que la répartition des détachés permanent représente 2/3 - 1/3 à compter de 2010, le CE a imputé à tort 215 K€ sur le budget des A.E.P. en 8 ans, au titre des relèves « ponctuelles » qui n'incombent de fait qu'aux A.S.C.

PERSONNEL RELEVÉ : Répartition entre les budgets ASC/AEP

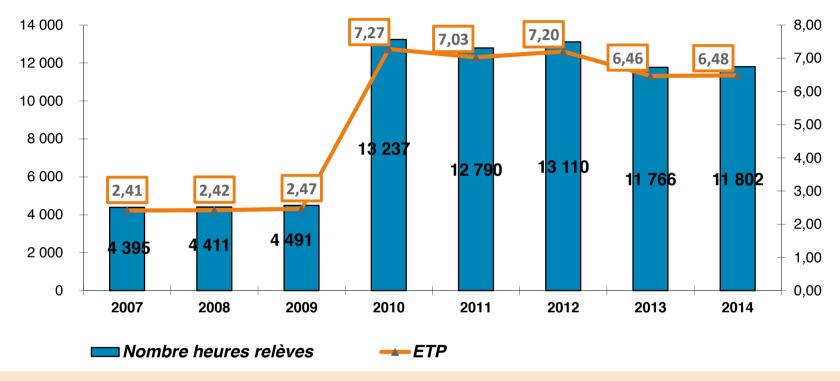
contestable membre du CE ou un salarié de l'entreprise, avec demande de l'analyse de la finalité de la dépense, e posant la question suivante : sur les budgets ne reflète pas la réalité économique des affectations de postes. Affaiblissement du budget fonctionnement, ne permettant pas au En effet, d'après, les entretiens menés, les salariés relevés ponctuellement le sont dépense engagée, il devra être procéd l'analyse de la finalité de la dépense, e posant la question suivante : S'agit-il d'une dépense engagée, il devra être procéd l'analyse de la finalité de la dépense, e posant la question suivante : S'agit-il d'une dépense en lien avec une action suivante : S'agit-il d'une dépense en lien avec une action suivante : S'agit-il d'une dépense en lien avec une action suivante :	Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
et culturelles. d'une expertise, avocat Nous vous recommandons de modifier les de répartition. En cas de modification, nous recomman que celle-ci fasse l'objet d'un vote et inscrite au procès-verbal. Cette modification devra par ailleurs	Principe de dualité des deux budgets contestable L'affectation du personnel relevé imputée sur les budgets ne reflète pas la réalité économique des affectations de postes. En effet, d'après, les entretiens menés, les salariés relevés ponctuellement le sont uniquement pour gérer les activités sociales et culturelles. Leurs salaires devraient être imputés à 100%	Remise en cause de la gestion par un membre du CE ou un salarié de l'entreprise, avec demande de régularisation en justice. Affaiblissement du budget fonctionnement, ne permettant pas au CE d'exercer ses attributions économiques, d'assurer la formation périodique des élus, le financement	D'une manière générale, et ce pour chaque dépense engagée, il devra être procédé à l'analyse de la finalité de la dépense, en se posant la question suivante : S'agit-il d'une dépense répondant aux prérogatives économiques du CE ? S'agit-il d'une dépense en lien avec une activité à destination des salariés ? Nous vous recommandons de modifier les clés de répartition. En cas de modification, nous recommandons que celle-ci fasse l'objet d'un vote et soit inscrite au procès-verbal. Cette modification devra par ailleurs faire l'objet d'une mention dans l'annexe des

PERSONNEL RELEVÉ : Diagramme de la procédure



Évolution globale du nombre d'heures des relèves

Nombre d'heures relèves	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Total heures facturées au CE	4 395	4 411	4 491	13 237	12 790	13 110	11 766	11 802
ETP heures facturées au CE	2,41	2,42	2,47	7,27	7,03	7,20	6,46	6,48



Globalement, le nombre d'ETP relevé à plus que doublé en 8 ans et est passé de 2,41 ETP en 2007 à 6,48 ETP en 2014, soit une augmentation de 4,07 ETP.

Les membres du bureau expliquent cette augmentation par :

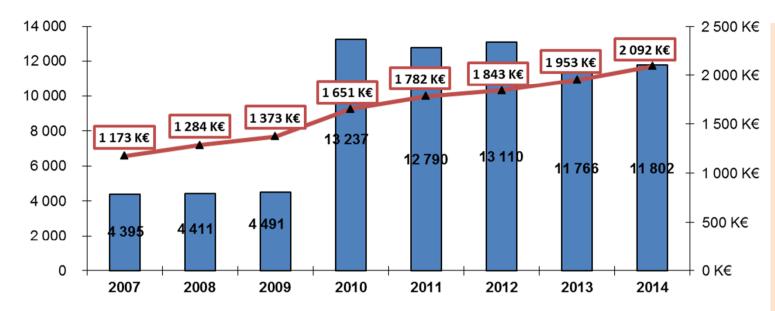
- Une hausse des effectifs
- Une diversification des activités

- L'absence de refacturation des relèves ponctuelles augmentation.

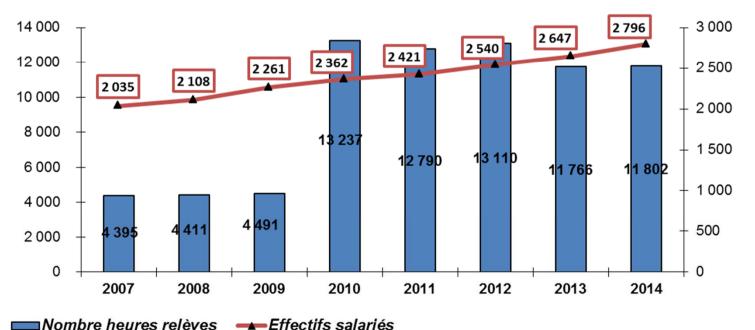
par la direction jusqu'en 2009 => Ce point a été confirmé par la Direction.

De notre point de vue, ces motifs sont réels mais Ne peuvent expliquent à eux seuls la forte augmentation. (Cf. analyse page suivante)

Évolution : nombre d'heures de relèves / Effectif salariés/ASC







Le **premier graphique** met en évidence l'évolution des heures de relèves par rapport à l'évolution des charges A.S.C.

Cette analyse met en évidence une incohérence de 2010 à 2013.

Le **second graphique** compare l'évolution des heures de relèves par rapport aux effectifs salariés de la Régie.

L'analyse graphique met en évidence une déconnection entre l'évolution du nombre d'heure et l'augmentation des effectifs salariés.

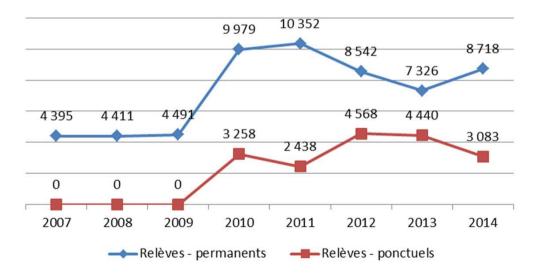
En conclusion on observe effectivement une augmentation des effectifs et de l'activité. Toutefois, les moyens attribués en heures de relèves nous semblent plutôt élevés entre 2010 et 2012, au regard de la taille du CE et des activités offertes.

Évolution du nombre d'heures des relèves par catégorie

Nombre d'heures relèves	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Relèves - permanents	4 395	4 411	4 491	9 979	10 352	8 542	7 326	8 718
ETP heures facturées au CE	2,41	2,42	2,47	5,48	5,69	4,69	4,03	4,79

Relèves - ponctuels	0	0	0	3 258	2 438	4 568	4 440	3 083
ETP heures facturées au CE	-	-	-	1,79	1,34	2,51	2,44	1,69

Évolution des heures Permanents/Ponctuels



Relèves « permanents »:

Le nombre d'ETP est constant jusqu'en 2009 et représente 2,5 ETP. Dès 2010, il passe à 5,48 (+3 ETP) et diminue progressivement pour s'établir à 4,79 ETP en 2014.

Relèves « ponctuels»

Les relèves ponctuelles ont été mises en place en 2010 et représentent **1,69 ETP en 2014**.

Celles-ci ont fortement progressé en 2012 et 2013.

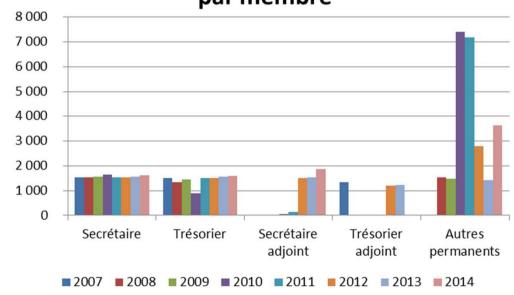
Leur augmentation est déconnectée de l'évolution des A.S.C présentée page précédente.

Ces relèves ont pour objectifs de gérer des demandes ponctuelles d'activités sociales.

Evolution du nombre d'heures des relèves permanentes

Nombre d'heures relèves	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Secrétaire	1 538	1 543	1 572	1 654	1 532	1 531	1 567	1 624
Trésorier	1 510	1 338	1 448	892	1 499	1 498	1 574	1 592
Secrétaire adjoint				41	133	1 511	1 542	1 881
Trésorier adjoint	1 347					1 198	1 222	
Autres permanents		1 530	1 471	7 393	7 187	2 804	1 423	3 621
Relèves - permanents	4 395	4 411	4 491	9 979	10 352	8 542	7 326	8 718
ETP heures facturées au CE	2,41	2,42	2,47	5,48	5,69	4,69	4,03	4,79

Évolution des relèves permanentes par membre



Globalement les heures du Secrétaire et Trésorier sont en légère hausse depuis 2007.

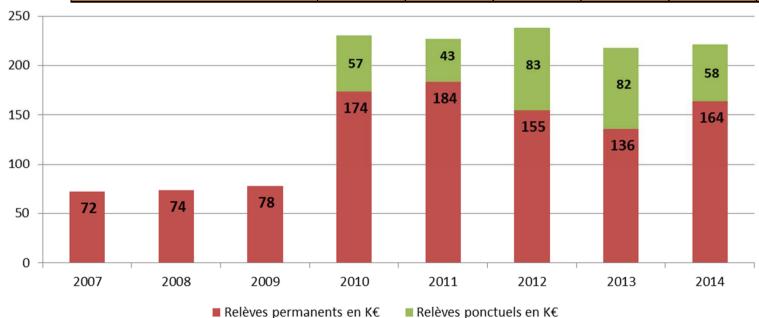
Les autres permanents correspondent principalement aux salariés détachés sur les sites (voir détail ANNEXE 1)

A noter qu'en principe il n'y a que 3 personnes du bureau détachées de manière permanente. Toutefois, on s'aperçoit qu'en 2012 et 2013, le cumul des heures du secrétaire adjoint et du trésorier adjoint représente 1,5 ETP, soit 0,5 ETP en plus.

Selon les membres du bureau, le dépassement des heures s'explique avec la mise en place du dépôt provisoire sur en jacca.

Coût des heures de relèves

Salaires facturés au CE en K€	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Secrétaire	25	26	27	29	27	28	29	30
Trésorier	25	22	25	16	27	27	29	30
Secrétaire adjoint				1	2	27	29	35
Trésorier adjoint	22					22	23	
Autres permanents		26	25	129	128	51	26	68
Relèves permanents en K€	72	74	<i>78</i>	174	184	155	136	164
Relèves ponctuels en K€				<i>57</i>	43	83	82	58
Total général	72	74	78	230	227	238	218	221
Total des charges d'exploitation		1 447	1 573	1 913	2 038	2 103	2 103	2 228
Poids du personnel détaché	5%	5%	5%	12%	11%	11%	10%	10%



Globalement le coût des relèves a augmenté de 907 K€ (soit +69%) en 8 ans et s'établit à 221 K€ en 2014.

Les relèves représentent 5% des charges d'exploitation du CE jusqu'en 2009, puis passent à 12% en 2010 pour ce stabiliser à 10% en 2014.

Les membres du bureau expliquent cet écart par l'absence de refacturation des heures par la Direction jusqu'en 2009. La mise en place des refacturations coïncide avec la création de l'EPIC. Cette information nous a été confirmée par la Direction. En revanche, le nombre d'heures de relèves sur la période 2007 – 2009 n'ayant pas été conservé, il ne nous est pas possible de vérifier l'évolution réelle.

Heures de relèves non facturées au CE

Heures non facturées au CE	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Nbre heures non facturées au CE	238	238	238	245	245	252	252	252
Nbre heures non facturées au CE	238	238	238	245	245	252	252	252
ETP Total	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,14	0,14	0,14
Valorisation des heures "Offertes" en K€	4	4	4	4	4	5	5	5

Selon un « usage » historique, la **Direction prend en charge** les heures de délégation réalisées dans le cadre de Noël (distribution des colis).

Ces heures ne sont en conséquence, pas facturées au CE.

Celles-ci représentent en moyenne 0,13 ETP soit environ 4,5 K€ d'économie par an pour le CE.



AVIS SUR CONTENTIEUX

Dans le cadre de notre mission, le CE nous a demandé notre avis sur les 2 points cités dans le courrier de M. DELPERIER (paragraphe 1, points a et b).

Point A cité dans le courrier

« Un détachement d'un conducteur au Comité d'Entreprise par le secrétaire du CE en raison de son retrait de permis (le conducteur est prêt à témoigner) ».

Notre avis:

Le conducteur en question a eu un retrait de 3 mois de permis le 24/04/2012.

Il a été détaché sur l'année 2012 pour 274,81 heures et le coût facturé au CE était de 4 988€.

Nos contrôles permettent d'observer que sur la période du retrait de permis, ce salarié a été relevé à hauteur de 61,75 heures en mai (soit 0,4 ETP) et 34,13 heures en juin (soit 0,2 ETP).

En revanche, dans la mesure où les procédures du CE ne permettent pas de retracer les motifs de relèves nous ne pouvons objectivement conclure sur la légitimité du détachement.

	janv12	févr12	mars-12	avr12	mai-12	juin-12	juil12	août-12	sept12	oct12	nov12	déc12	Global
Nombre d'heures	82,10	-	7,00	-	61,75	34,13						89,83	274,81
Coût refacturé	1 484		127		1 123	621						1 633	4 988
ETP	0,5	-	0,0	-	0,4	0,2	-	-	-	-	-	0,6	0,2

Période du retrait de permis (Retrait du 24/04/2012)

AVIS SUR CONTENTIEUX

Point B cité dans le courrier

« j'ai reçu un courrier électronique sur ma boite mail personnelle le 14 mai 2015 provenant de l'adresse mail suivante : syndicatsudtu31gmail.com qui dit : bonjour, j'ai appris par les rumeurs du terrain que le secrétaire du CE était en relève CE avec deux adhérents SUD pour refaire son toit dans sa maison de campagne... Cordialement le bureau SUD ».

Notre avis:

Nous n'avons pas le détail des relèves de 2015 et ne les avons pas réclamées car le relevé ne nous aurait pas apporté de réponse constructive. En effet, nous ne sommes pas en mesure d'identifier que des heures de détachements sont imputables au dit « déménagement » ou à une autre activité pour les mêmes raisons évoquées au point A.



CHEQUES VACANCES: Objectifs et contenu

OBJECTIFS

- S'assurer de la conformité des procédures administratives et comptables avec :
 - ✓ Les règles en vigueur relatives aux activités sociales et culturelles, conformément au Code du Travail, aux circulaires administratives et à la jurisprudence
 - ✓ Les règles Urssaf
 - ✓ Les dispositions du règlement intérieur des activités sociales et culturelles
- Analyse complète du fonctionnement de l'activité chèques vacances, et plus particulièrement sur :
 - Les bénéficiaires
 - Le montant octroyé annuellement par bénéficiaire
 - Les justificatifs fournis (attestation, feuille d'émargement)
 - Les critères et grilles appliqués pour l'attribution des chèques vacances
 - Les cotisations Urssaf versées en cas de dépassement des seuils Urssaf

CONTENU

- Analyse des procédures de contrôle interne mises en place par le comité d'entreprise pour s'assurer de l'absence de risques d'erreurs, d'omissions ou fraudes ainsi que sur les procédures de conservation des chèques en stock (non distribués)
- Analyse du respect des règles Urssaf, au principe de non discrimination et à la pertinence du contrôle interne.

CHÈQUES VACANCES : État des lieux

Bénéficiaires

Dans son règlement des œuvres sociales, le CE indique que les critères pour en bénéficier sont :

CATÉGORIES	CONDITIONS
Agent actif	Percevoir une rémunération justifiée par un bulletin de paie et être salarié depuis un minimum de deux mois au jour de la distribution (soit au plus tard le 1 ^{er} février de l'année civile)
Agent partant dans l'année civile : Retraite, congé sans solde, congé parental	Avoir travaillé au minimum 2 mois dans l'année civile
Agent en invalidité de 2ème catégorie	A partir de 2013. Exclu du dispositif jusqu'en 2012.

Montant

Le CE attribue à chaque salarié des chèques vacances d'une valeur de 100 €.

CHÈQUES VACANCES : État des lieux

Gestion des commandes

Les commandes sont effectuées par la secrétaire administrative, d'après une liste des salariés transmise par la direction au mois de février. Le Secrétaire nous a indiqué commander en règle générale, plus de chèques vacances que de salariés actifs, afin de palier à l'éventualité que la liste transmise ne soit pas exhaustive.

Gestion des factures

La secrétaire administrative vérifie la conformité des factures avec les bons de commandes et procède a la distribution des chèques vacances sur les sites de Basso Cambo – Mesplé, Atlanta, Colomiers, gare routière et Langlade.

Distribution

La distribution est effectuée sur site de fin mars jusqu'au 31 décembre sous la supervision du personnel détaché de chaque site. Le CE impose une **date limite pour le retrait** des chèques vacances ; celle-ci est **fixée au 31 décembre** de l'année de la distribution.

Les chèques vacances non distribués sur les différents sites sont transmis par le personnel détaché sur le site de Langlade.

CHÈQUES VACANCES: Distribution

Distribution des chèques vacances

Les chèques vacances sont mis à disposition du personnel relevé sur les différents sites pour effectuer la distribution d'après la liste des bénéficiaires transmise.

Il **n'existe pas de contrôle de suivi en interne**: le CE ne liste pas les chèques vacances transmis aux personnels relevés chargés de la distribution sur les différents sites; ceux-ci n'établissent aucun suivi au fur et à mesure de la distribution ni lors de la remise des chèques vacances non distribués à la comptabilité. A titre d'exemple, on ne peut pas identifier que le personnel détaché du site «Atlanta » avait « X » chèques vacances qu'il en a distribué « X » et qu'il lui en reste « X ».

Des listes d'émargement sont mises en place. En revanche, nous n'avons pas pu les contrôler car le CE ne les a pas conservées.

Le CE demande à la direction un listing des agents bénéficiaires en rappelant les critères pour bénéficier des chèques vacances : l'agent actif doit être salarié au plus tard le 01 février de l'année ; l'agent partant en cours d'année en retraite, congé sans solde ou congé parental doit avoir travaillé un minimum de deux mois dans l'année civile. Le respect de ces critères est soumis à la direction sans que le CE ne puisse réellement les justifier.

Recommandations

Les **feuilles d'émargement** constituent des justificatifs qu'il convient de conserver ; ils pourraient être réclamés en cas de contrôle URSSAF. Les critères d'attribution doivent pouvoir être justifiés.

Pour rappel, depuis le 1^{er} janvier 2015, le CE à l'obligation de conserver l'ensemble des documents et justificatifs pendant 10 ans.

Mettre en place une procédure de contrôle interne pour sécuriser la distribution (nombre de chèques remis aux personnels détachés, nombre de chèques distribués, nombre de chèques restants, avec signature de l'agent responsable de la distribution et validation par la secrétaire administrative).

Mettre en place un formulaire de demande d'attribution qui sera renseigné par chaque salarié avec coordonnées, date d'entrée, situation (retraité, congés sans solde, congé parental...). C'est le cas pour la demande de noël.

CHÈQUES VACANCES: Chèques non distribués

> Traitement des chèques non distribués

En fin d'année les chèques vacances non distribués sont retournés au site de Langlade ou ils seront conservés jusqu'au 31 décembre.

Les chèques vacances **non distribués sont reversés** en fin d'exercice **pour les œuvres sociales de l'année suivante**. Le CE utilise ces chèques vacances pour régler des factures fournisseurs en N+1.

A noter, qu'il n'existe pas de suivi sur leur nombre et sur leur utilisation réelle (combien en restait il et quels sont les fournisseurs réglés par ces chèques vacances).

> Traitement comptable

Les chèques vacances non utilisés en N sont comptabilisés au crédit du compte « 707200 -reversement OS chèques vacances » par le débit du compte « 511200 - Chèques vacances à encaisser ».

Le CE comptabilise également dans le compte « 511200 - chèques vacances à encaisser » les règlements en chèques vacances reçus des salariés (511200/411 agents).

Nous vous recommandons de créer deux comptes afin de séparer « le stock » (chèques vacances non distribués) des chèques vacances remis par les salariés pour payer des activités. Il sera ainsi possible de justifier les règlements des fournisseurs avec les chèques vacances non distribués.

En l'absence de suivi effectué par le CE nous n'avons pas été en mesure de recouper les données, et de valider leur exhaustivité et leur réalité. Toutefois, nous rappelons que les comptes sont attestés chaque année par un expert-comptable.

A noter, que **le traitement comptable ne nous semble pas approprié**. A notre avis, le stock non utilisé devrait être imputé soit en compte de variation de stock « 603 », soit en moins du compte de charges des chèques vacances (628700) et non par le compte de produit (707200 – Reversement OS chèques vacances).

CHÈQUES VACANCES : Inventaire des stocks

Le CE réalise un inventaire permanent à la clôture. En revanche, **la formalisation du stock est insuffisante**, et ne permet pas de valider la cohérence et la vraisemblance des comptes. En effet, l'inventaire du CE correspond juste au montant comptabilisé, sans qu'aucun détail ne soit communiqué.

Ceci présente un risque d'erreurs et de fraudes, et ne permet pas d'appréhender correctement les résultats de l'exercice (risque d'incohérence dans la présentation des comptes).

Dans le cadre de la loi du 05 mars 2014, le CE a désormais <u>l'obligation</u> d'effectuer un inventaire permanent.

Au-delà de cette obligation légale, nous vous recommandons de formaliser l'inventaire au moyen d'un état détaillé comprenant :

• les entrées et les sorties, les quantités, la nature, la valeur, la date de l'inventaire, le nom de la personne qui établie le stock, et celui qui contrôle.

Aussi, nous rappelons qu'en vertu d'un principe de base du contrôle interne, la personne qui contrôle doit être différente de celui qui en a la possession.

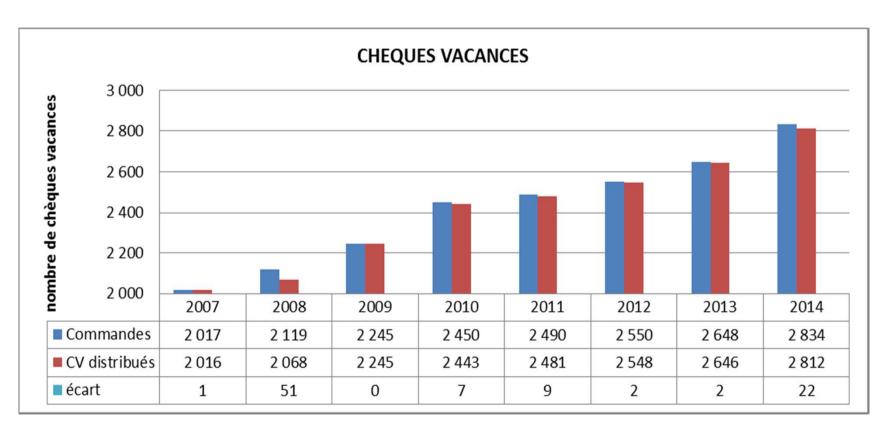
Le rapprochement entre les données de l'inventaire physique (solde des chèques vacances non distribués) et de l'inventaire permanent (chèques vacances non distribués et utilisés par le CE pour régler les factures fournisseurs) permettrait d'identifier les erreurs et les manquants ... mais également de rapprocher le solde de chèques vacances réimputés en activités sociales pour les règlements des factures.

CHÈQUES VACANCES : Analyse de 2007 à 2014

TRAVAUX MENÉS

Nous avons comparé les quantités de chèques vacances commandés par le CE avec les chèques vacances distribués. Il en ressort que <u>de 2007 à 2014</u>, le CE a acquis 19 353 chèques vacances pour un nombre de bénéficiaires de 19 259 soit <u>un écart de 94 chèques commandés en plus</u>, soit 9 400 €.

Nous n'avons pas pu contrôler les feuilles d'émargements signés par les salariés lors de la distribution car le CE ne les a pas conservés. Nous n'avons pas été en mesure de vérifier si les critères émis par le CE ont été respectés (absence de listes d'émargement, l'ancienneté n'est pas indiquée dans le listing des bénéficiaires...).



Le secrétaire nous a indiqué commander plus de chèques vacances afin de palier à l'éventualité que la liste transmise ne soit pas exhaustive.

CHÈQUES VACANCES : Analyse de l'écart global

Le CE ne comptabilise pas de stock à la clôture de ses comptes. Les chèques vacances non utilisés au 31 décembre sont réintégrés dans le budget des œuvres sociales pour payer les fournisseurs sur l'exercice suivant.

Leur montant s'élève <u>pour la période de 2007 à 2014</u> à 33 230 € (soit 332 salariés). Il s'agit par conséquent du « stock final ».

Au final, en retraitant les chèques vacances commandés en plus pour un montant de 9 400 € (Stock théorique), le nombre théorique de salariés qui n'auraient pas retiré leurs chèques vacances sur la période 2007-2014 est de 238 salariés, soit 1,2% de l'effectif. D'après le Secrétaire, cet écart correspond aux salariés n'ayant pas récupéré leur chèques vacances au 31 décembre.

	Factu	ires	Comptabilité								
Année	Quantités (en nombre de bénéficiaires)	Montant	Charges nettes (compte 6)	Ecart	Nombre de bénéficiaires	Valorisation d'après liste bénéficiaires	Stock final théorique	Stock final réel	Ecart stock réel- théorique	Ecart en quantité	%
		(1)	(2)	3 = (1) - (2)		(4)	5 = (2) - (4)	(6)	7 = (5) - (6)		
2007	2 017	201 700 €	201 700 €	1	2 016	201 600 €	100€	4 600 €	- 4500€	-45	-2,23%
2008	2 119	211 900 €	211 900 €	-	2 068	206 800 €	5 100 €	5 000 €	100 €	1	0,05%
2009	2 245	224 500 €	224 500 €	1	2 245	224 500 €	- €	4 030 €	- 4 030 €	-40	-1,80%
2010	2 450	245 000 €	245 000 €	-	2 443	244 300 €	700€	5 500 €	- 4800€	-48	-1,96%
2011	2 490	249 000 €	249 000 €	1	2 481	248 100 €	900€	2 500 €	- 1600€	-16	-0,64%
2012	2 550	255 000 €	255 000 €	-	2 548	254 800 €	200€	3 000 €	- 2800€	-28	-1,10%
2013	2 648	264 800 €	264 800 €	-	2 646	264 600 €	200€	800€	- 600€	-6	-0,23%
2014	2 834	283 400 €	283 400 €	ı	2 812	281 200 €	2 200 €	7 800 €	- 5 600 €	-56	-1,99%
	19 353	1 935 300 €	1 935 300 €	-	19 259	1 925 900 €	9 400 €	33 230 <	- 23 830 €	-238	-1,24%

Aucun écart n'est constaté entre les factures reçues et la comptabilité.



CHÈQUES VACANCES : Respect de la règlementation URSSAF

Analyse du respect des règles Urssaf

Le CE est libre de déterminer le montant et les critères d'attribution des chèques vacances aux salariés, sous réserves qu'il n'y ait pas de discrimination.

Les chèques vacances attribués par le CE en fonction de critères qu'il détermine librement, sans intervention de l'employeur, sont exonérés de cotisations et contributions sociales.

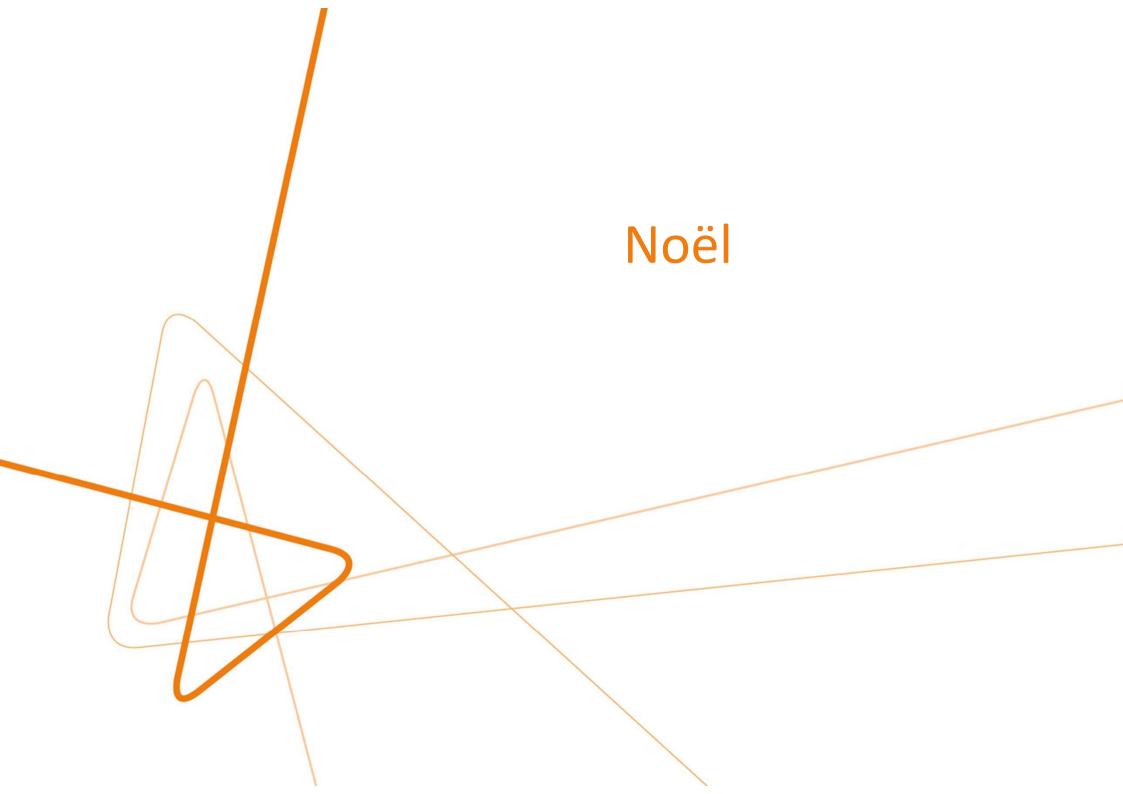
Sur le plan légal, il n'y a ni plafond fiscal, ni conditions de ressources à respecter.

Par ailleurs, <u>il n'est pas obligatoire</u> de faire varier le montant des chèques vacances aux salariés en fonction de critères tels que le quotient familial, les tranches de salaires...

Le CE qui souhaite acquérir des chèques vacances doit avoir signé une convention avec l'ANCV. Le CE Tisséo a bien signé une convention en 1983.

Pour information, le fonctionnement actuel n'a pas été remis en cause par l'URSSAF lors des contrôles intervenus au CE. Les derniers contrôles ont eu lieu en 2008 et 2013.

⇒ LES CRITÈRES MIS EN PLACE A CE JOUR SONT CONFORMES POUR BÉNÉFICIER D'UNE EXONÉRATION DE COTISATIONS SOCIALES, ET N'APPELLENT PAS DE REMARQUES PARTICULIÈRES



NOËL: Objectifs et contenu

OBJECTIFS

CONTENU

- S'assurer de la conformité des procédures administratives et comptables avec :
 - ✓ Les règles en vigueur relatives aux activités sociales et culturelles, conformément au Code du Travail, aux circulaires administratives et à la jurisprudence
 - ✓ Les règles Urssaf
 - ✓ Les dispositions du règlement intérieur des activités sociales et culturelles
- Analyse complète du fonctionnement de l'activité chèques cadeaux et des colis de noël, et plus particulièrement sur :
 - Les bénéficiaires
 - Le montant octroyé annuellement par bénéficiaire
 - Les justificatifs fournis (attestation, feuille d'émargement)
 - Les critères et grilles appliqués pour l'attribution des bons d'achats ou cadeaux en nature
 - Les cotisations sociales versées en cas de dépassement des seuils Urssaf
- Analyse des procédures de contrôle interne mises en place par le comité d'entreprise pour s'assurer de l'absence de risques d'erreurs, d'omissions ou fraudes ainsi que sur les procédures de conservation des chèques et cadeaux en stock (non distribués)
- Analyse du respect des règles Urssaf, au principe de non discrimination et à la pertinence du contrôle interne.

NOËL: Analyse de l'activité de 2011 à 2014

Bénéficiaires

Dans son règlement des œuvres sociales, le CE indique que les critères pour en bénéficier sont :

CATÉGORIES	CONDITIONS
Agent actif – Colis traditionnel avec diffèrent choix	Percevoir une rémunération justifiée par un bulletin de paie et être salarié depuis un minimum de deux mois au jour de la distribution (soit au plus tard le 1 ^{er} novembre de l'année pour les nouveaux embauchés)
Agent actif – Colis religieux	L'agent ou le retraité de religion musulmane ou israélite uniquement doit rapporter au CE son bulletin dûment complété au plus tard le 15/06 de l'année. La participation du CE est de 106€ pour l'actif et de 35€ pour le retraité.
Agent partant dans l'année civile : Retraite, congé sans solde, congé parental d'éducation	Avoir travaillé au minimum 2 mois dans l'année civile au jour de la distribution
L'ensemble des retraités ainsi que les veuves de retraités, les veuves d'agents décédés Les personnes licenciées	Agents inscrits dans l'effectif de l'entreprise Pour inaptitude à tous les postes suite à l'explosion AZF

NOËL: Analyse de l'activité de 2011 à 2014

Montant

Le CE attribue un colis ou un chèque cadeau d'une valeur de 106 € pour les actifs et un colis d'une valeur de 35 € pour les retraités.

Choix du colis

Les salariés ont le choix entre plusieurs colis : colis avec viandes selon choix, caves à vins, religieux ou chèques cadeaux. Hormis les salariés nouvellement embauchés à partir du 01 janvier qui ne pourront se positionner que sur le colis traditionnel ou le choix religieux pour leurs 3 premiers colis.

Les salariés doivent remplir un bulletin d'inscription pour faire leur demande, cette demande est à transmettre au CE contre reçu avant le 30 juin. Si le bulletin n'est pas transmis, il est attribué au salarié le colis dit « traditionnel chapon ». Aucune contestation ne sera recevable sans présentation du récépissé remis par le CE lors du dépôt du bulletin par le salarié.

NOËL: État des lieux

Gestion des commandes

Les commandes sont effectuées par la secrétaire administrative en juin, à partir d'une liste des salariés transmise par la direction au mois de juin et d'un état de l'effectif prévisionnel. En règle générale, le Secrétaire nous a indiqué commander plus de colis ou chèques cadeaux afin de palier à l'éventualité que la liste transmise ne soit pas exhaustive.

Chaque salarié fait son choix de colis ou de chèques cadeaux.

La commande est effectuée par site, par la secrétaire administrative, d'après l'effectif transmis par la direction.

Gestion des factures

La secrétaire administrative vérifie la conformité des factures avec les bons de commandes.

Distribution

Les chèques cadeaux sont réceptionnés sur le site de Langlade puis distribués sur les différents sites les jours de distribution des colis.

Les colis sont livrés sur chaque site la semaine avant noël ; le CE informe les salariés sur les jours de disponibilités des colis qui sont à retirer sur les différents sites. Le Secrétaire, nous a indiqué qu'en règle générale, le CE commande plus de colis afin de palier à l'éventualité que la liste transmise ne soit pas exhaustive.

Le CE « offre » également des colis ou des chèques cadeaux aux personnels extérieurs à TUT ; il s'agit du personnel de ménage et de restauration qui interviennent dans les locaux.

Analyse de l'activité Noël de 2011 à 2014 – chèques cadeaux

TRAVAUX MENÉS

Nous avons comparé les quantités de chèques cadeaux commandées par le CE avec les chèques cadeaux distribués. Il en ressort que <u>de 2011 à 2014</u>, le CE a commandé 2 777 chèques cadeaux pour un nombre de bénéficiaires de 2 732 <u>soit un écart de 46 chèques commandés en plus</u>.

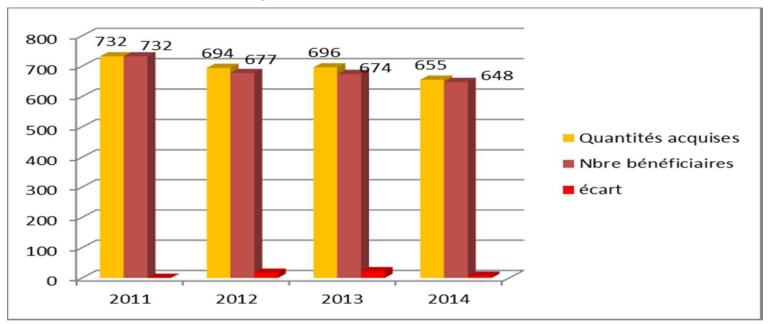
Nous n'avons pas pu contrôler les feuilles d'émargements des salariés lors de la distribution car le CE ne les a pas conservées. Seules les feuilles d'émargements de 2014 ont été présentées.

Il ressort de ce contrôle que les émargements coïncident bien avec les distributions. Le personnel extérieur figure sur ces feuilles.

		Factures		Compta	Nombre de béné	éficiaires (b)	Valorisation	ecart	Ecart en
Année	Quantités(en nombre de bénéficiaires) (d)	Montant avec remise (a)	Montant hors remise (b)	Charges (compte 6)	Fiches d'émargement actif (e)	Personnel exterieur	d'après effectif (f)	facture - valorisation (g)=(b)-(f)	Qtité (nbre de bénéficaire) (h)=(d)- (e)
2011	732	73 847,06	77 592,00	73 847,06	733	-	77 698,00	- 106,00	- 1
2012	694	71 724,90	73 564,00	71 724,90	677	17	73 564,00	-	-
2013	696	70 420,54	73 776,00	70 420,54	674	22	73 776,00	-	-
2014	655	67 694,25	69 430,00	67 694,25	648	7	69 430,00	-	-
Total	2777	283 686,75	294 362,00	283 686,75	2 732	46	294 468,00	- 106,00	

NOËL: Analyse des écarts

Contribution du CE au chèques cadeaux entre 2011 et 2014



En 2011, l'écart de - 1 (733 bénéficiaires d'après listing communiqué pour une commande de 732 chèques) correspond à une erreur d'indication dans le listing ; le salarié a reçu un colis et non un chèque cadeau.

Les écarts observés de 2012 à 2014 de 46 chèques cadeaux correspondent aux « offerts ». (Cf. Page suivante)

NOËL: Analyse des « offerts » chèques cadeaux

Les **46 chèques cadeaux** supplémentaires correspondent à **l'attribution aux personnels extérieurs de ménage et restauration.**

La valorisation des 46 chèques cadeaux offerts <u>entre 2012 et 2014</u> est de 4 876 € ce qui représente 2% du montant total des chèques commandés (2 777).

Chèques cadeaux offerts						
Année Valeur		Nombre				
2011	0	0				
2012	1 802	17				
2013	2 332	22				
2014	742	7				
	4 876	46				

Analyse des chèques cadeaux offerts					
Nbre de chèques cadeaux total	2 777				
Nbre de chèques cadeaux offerts	46				
soit	2%				

Observations:

Selon le Secrétaire, cette pratique est courante depuis de nombreux exercices.

En revanche, nous notons une absence de critères objectifs définis par le CE, qui contribue à un manque de transparence.

Bien que celle-ci ne soit pas interdite par la loi, <u>il appartient au CE de se prononcer collectivement</u>, sur ce fonctionnement (nombre de prestataires et valeurs ou fixation d'un budget global). En ce sens, nous recommandons de valider annuellement cette pratique.

Par ailleurs, les offerts sont financés avec le budget des A.S.C. A notre avis, ces cadeaux devraient être affectés à 100% sur le budget de fonctionnement puisqu'ils ne concernent pas des salariés.

Selon la jurisprudence, l'activité sociale et culturelle doit être exercée « principalement » au bénéfice du personnel de l'entreprise.

Analyse de l'activité Noël de 2011 à 2014 – Colis

ÉTATS DES LIEUX

Chaque salarié fait son choix parmi les colis proposés ; les salariés qui n'ont pas fait de choix se voient attribuer le colis « traditionnel ».

Les colis non distribués, hors frais, sont retournés aux fournisseurs; les produits frais sont consommés lors d'un repas avec le personnel ayant participé à la distribution (les fournisseurs ne reprennent pas les produits frais). Certains colis sont attribués aux personnes qui ont participé à la distribution mais aussi au personnel de ménage et de restauration.

TRAVAUX MENÉS

Nous avons comparé les dépenses correspondantes aux achats de colis et les colis distribués d'après les factures d'achats, la liste des bénéficiaires transmise par la direction de TUT, les commandes individuelles et les retours.

Nous n'avons pas pu contrôler les feuilles d'émargements des salariés lors de la distribution car le CE ne les a pas conservés. Seules les feuilles d'émargements de 2014 ont été présentées.

Nous avons analysé l'activité colis pour les retraités et les actifs séparément.

Analyse de l'activité Noël de 2011 à 2014 – colis « Actifs »

Année	Colis	Nbre de colis	Factures	Reprise colis frs	Colis net achetés (achats - reprises)	Nbre de colis d'après liste de bénéficiaires	Colis suppléme ntaires	Nbre théorique de colis à distribuer	écart entre colis achetés et distribués
		(a)		(b)	1 = (a - b)	(c)	(d)	2 = (c+d)	3 = (1 - 2)
2011	traditionnel	1957	217 857	24	1933	1 844	45	1 889	44
	religieux	7	742		7	7		7	-
		1 964	218 599	24	1 940	1 851	45	1 896	44
2012	traditionnel	2 200	233 200	40	2 160	2 036	50	2 086	74
	religieux	10	1 060		10	10		10	-
		2 210	234 260	40	2 170	2 046	50	2 096	74
2013	traditionnel	2 309	244 813	36	2 273	2 142	98	2 240	33
	religieux	33	3 498		33	33		33	-
		2 342	248 311	36	2 306	2 175	98	2 273	33
2014	traditionnel	2 438	258 154		2 438	2 286	138	2 424	14
	religieux	57	6 042		57	57		57	-
		2 495	264 196	-	2 495	2 343	138	2 481	14
		9 011	965 366	100	8 911	8 415	331	8 746	165

Colis offert pers détachés	Colis pers.ext
(4)	(5)
14	14
14 40	14 11
40	11
20	9
20	9
O	9
8	9
82	43

Ecart colis non expliqué	Valorisation écart non expliqué
(3-4-5)	
16	1 776
-	
_ 16	1 776
23	2 438
-	
_ 23	2 438
4	424
-	
_ 4	424
- 3	- 318
-	
-3	-318
	4.220
40	4 320

Analyse de l'activité Noël de 2011 à 2014 – colis « Actifs »

D'après les listes des bénéficiaires transmises par la direction l'effectif actifs est de 8 372 entre 2011 et 2014.

La valeur du colis distribué est de 111€ en 2011 et de 106€ de 2012 à 2014.

Les actifs ont la possibilité d'acheter des colis supplémentaires ; leur nombre s'élève à 331 sur la période.

Le nombre de colis à commander s'élève donc à 8 746 (8 415 + 331). Le CE a commandé 9 011 colis pour un montant de 965 366 € soit 265 colis supplémentaires, soit 28 430€.

Les fournisseurs ont repris 100 colis non distribués. L'écart entre la commande et la distribution s'élève à 165 colis (265 - 100).

Le CE **a offert 82 colis entre 2011 et 2014 au personnel relevé** qui a participé à la distribution des colis. Il a également offert **43 colis au personnel extérieur** (ménage et restauration) qui travaille sur les sites Tisseo. Le nombre <u>de colis offert est donc de 125 et représente un montant de 13 390 €.</u>

L'écart constaté de 40 colis, soit 4 320 € s'explique par :

- Le fait que les fournisseurs ne reprennent pas « le frais » ce qui engendre une perte pour le CE
- L'existence de colis abimés
- En 2012, 10 colis d'une valeur de 1 060€ pour la gare n'ont pas été réglés par les bénéficiaires. Des relances ont été effectuées par le CE ; il est prévu une régularisation courant 2016. A noter que cette dette n'a pas été provisionnée dans les comptes.
- En 2014, le CE aurait dû distribuer 2 498 colis alors qu'il en a acheté 2 495 ce qui n'est pas cohérent. L'écart de -3 colis, soit 318€ s'explique par le fait que 3 salariés ont acheté 3 colis supplémentaires mais après la date de distribution.

Analyse de l'activité Noël de 2011 à 2014 – colis « Retraité »

Année	Colis	Nbre de colis	Factures	Reprise colis frs	Colis net achetés (achats - reprises)	Nbre de colis d'après liste de bénéficiaires	Colis supplémen taires	Nbre théorique de colis à distribuer	écart entre colis achetés et distribués (a-d)
		(a)		(b)	1 = (a - b)	(c)	(d)	2 = (c+d)	3 = (1 - 2)
2011									
	traditionnel	1 135	39 729	18	1 117	1 215	9	1 224	
	religieux	5	175		5	5		5	
		1 140	39 904	18	1 122	1 220	9	1 229	- 107
2012									
	traditionnel	1 240	43 404	144	1 096	1 253	1	1 254	
	religieux	4	140		4	4		4	
		1 244	43 544	144	1 100	1 257	1	1 258	- 158
2013									
	traditionnel	1 158	40 530	84	1 074	1 262	6	1 268	
	religieux	6	210		6	6		6	
		1 164	40 740	84	1 080	1 268	6	1 274	- 194
2014									
	traditionnel	1 224	42 844	144	1 080	1 269	7	1 276	
	religieux	7	245		7	7		7	
		1 231	43 089	144	1 087	1 276	7	1 283	- 196
		4 779	167 278	390	4 389	5 021	23	5 044	- 655

Nous recommandons de mettre à jour cette liste, pour coller au plus juste de la réalité, et de revoir éventuellement les conditions d'attributions (bon de commande à remplir par exemple par le retraité en amont de la commande). En effet, les écarts importants observés pénalisent la trésorerie du CE.

D'après les listes des bénéficiaires transmises par la direction l'effectif retraités est de 5 021 entre 2011 et 2014. La valeur du colis distribué entre 2011 et 2014 est de 35€.

Les retraités ont la possibilité d'acheter des **colis supplémentaires** ; leur nombre s'élève à **23 sur la période**.

Le nombre théorique de colis à commander d'après la liste des bénéficiaires s'élève donc à 5 044 (5 021 + 23).

Le CE **a commandé** 4 779 colis pour les retraités pour un montant de 167 278€ soit **265 colis en moins.**

En effet, le CE n'a pas commandé la totalité, d'une part parce que beaucoup de retraités ne viennent pas chercher leur colis et d'autres part parce que la liste transmise n'est pas à jour par manque d'information à leur sujet (déménagement, décès..).

le CE a donc acheté 4 779 colis mais n'a distribué que 4 389 colis ; **soit un écart de 390 colis repris à 35€** par **les** fournisseurs.

Analyse de l'activité Noël de 2011 à 2014 – colis « Offerts »

Colis offerts « personnels extérieurs » et « personnels relevés »

Le CE a offert 82 colis au personnel relevé ayant participé à la distribution et 43 au personnel extérieur (ménage et restaurant). La valeur totale des 125 colis sur la période 2011 à 2014 s'élève à 13 250€.

	Colis offerts						
	Personnel relevé actif	Personnel relevé retraités	Personnel extérieur	Valeur			
2011	11	3	14	2 968			
2012	38	2	11	5 406			
2013	20		9	3 074			
2014	7	1	9	1 802			
	76	6	43	13 250			

Observations:

Selon le Secrétaire, cette pratique est courante depuis de nombreux exercices, sans d'ailleurs avoir été votée en CE.

Sans remettre en cause la régularité de cette pratique, nous notons toutefois une absence de critères objectifs définis par le CE, qui contribue à un manque de transparence.

Bien que celle-ci ne soit pas interdite par la loi, <u>il appartient au CE de se prononcer collectivement</u>, sur ce fonctionnement (nombre de prestataires et valeurs ou fixation d'un budget global). En ce sens, nous recommandons de valider annuellement cette pratique.

Par ailleurs, les offerts sont financés avec le budget des A.S.C. A notre avis, ces cadeaux devraient être affectés à 100% sur le budget de fonctionnement puisqu'ils ne concernent pas des salariés.

Selon la jurisprudence, l'activité sociale et culturelle doit être exercée « principalement » au bénéfice du personnel de l'entreprise.

NOËL: Synthèse des « Offerts »

Colis offerts						
	Personnel détachés actif	Personnel détachés retraités	Personnel extérieur	Valeur		
2011	11	3	14	2 968		
2012	38	2	11	5 406		
2013	20		9	3 074		
2014	7	1	9	1 802		
Total	76	6	43	13 250		

Chèques cadeaux offerts				
	Personnel détachés actif	Personnel détachés retraités	Personnel extérieur	Valeur
2011			-	0
2012			17	1 802
2013			22	2 332
2014			7	742
Total	-	-	46	4 876
Total	76	6	89	18 126
soit	8 056	636	9 434	

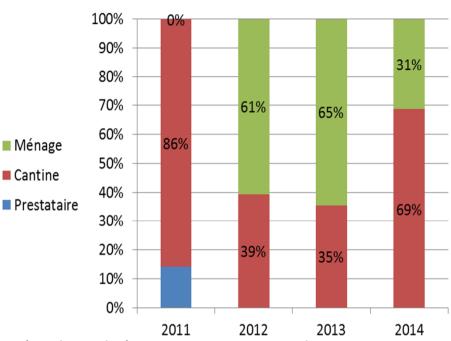
Le CE a offert 125 colis pour une valeur de 13 250€ et 46 chèques cadeaux pour une valeur de 4 876€ soit un montant total de 18 126€ (125 colis et 46 chèques cadeaux) aux personnels détachés et extérieurs.

- Le personnel détachés actifs a donc bénéficié de 76 colis à 106€ soit 8 056€
- le personnel détachés retraités de 6 colis à 106€ soit 636€
- le personnel extérieur de 43 colis et de 89 chèques cadeaux à 106€ soit un total de 9 434€.

La dépense totale de 18 126€ a été affectée au budget des œuvres sociales sur l'activité noël.

NOËL: Synthèse des « Offerts » Personnel extérieur

Colis et chèques cadeaux personnel extérieur	2011	2012	2013	2014	Total
Prestataire	2				2
CANTINE Langlade	5	4	5	4	18
CANTINE Atlanta	4	4	3	3	14
CANTINE Basso cambo	3	3	3	4	13
MENAGE		17	20	5	42
	14	28	31	16	89



Le CE a offert **89 colis ou chèques cadeaux** au personnel extérieur sur la période auditée. Les participations du CE varient en fonction des années et des catégories de personnel.

- > 45 au personnel des cantines ce qui correspond à 11 personnes par année en moyenne.
- > 42 au personnel de ménage. La participation du CE est très variable : 0 en 2011 ; 17 en 2012 ; 20 en 2013 puis 5 en 2014.
- **2 à un prestataire** du CE uniquement en 2011

Synthèse des recommandations :

- Mettre en place une procédure sur les critères d'attributions « d'offerts »
- **Communiquer en fin d'année** au travers du rapport de gestion, **sur l'impact financier** (catégorie, nombre de personnes, et valorisation)
- Imputer les offerts sur le budget des A.E.P.

NOËL: Respect de la règlementation URSSAF

Rappel des règles Urssaf

Les bons d'achats et cadeaux en nature sont exonérés de cotisations dès lors qu'ils répondent aux conditions suivantes :

- Le montant global par salarié n'excède pas 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale
- A défaut, trois conditions sont à respecter :
 - Être attribué, en relation <u>avec un événement</u>, aux salariés concernés par celui-ci: mariage, PACS, naissance, départ à la retraite, fêtes des mères et des pères, fête de Sainte-Catherine, fête de Saint-Nicolas, Noël des salariés et des enfants (jusqu'à 16 ans révolus), rentrée scolaire pour les salariés ayant des enfants (jusqu'à 25 ans révolus dans l'année civile),
 - Avoir une utilisation déterminée,
 - Être d'un montant conforme aux usages (seuil de <u>5% du plafond mensuel de SS</u> par événement et par année civile).

Précision relative aux enfants

D'après la tolérance des Urssaf, pour la rentrée scolaire et Noël, le seuil est de 5 % <u>par enfant</u>. On doit donc en déduire que si les parents travaillent tous les 2 dans la même entreprise, il n'y aura qu'un seul bon d'achat rentrée scolaire et Noël.

NOËL: Respect de la règlementation URSSAF

> Application au regard des règles du CE TISSEO

	CE TISSEO	PLAFOND URSSAF	OBSERVATIONS
2011	111€	147 €	RAS
2012	106€	152 €	RAS
2013	106€	154 €	RAS
2014	106€	156€	RAS

Le CE respecte les règles de l'URSSAF sur l'attribution des bons d'achats et colis de noël. En effet, ceux-ci sont inférieurs à 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale d'une part, et sont attribués en relation avec l'évènement, en l'occurrence « Noël », d'autre part.



OBSERVATIONS GÉNÉRALES : Contrôle Interne

Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
Absence de manuel de procédures applicables à la gestion administrative et comptable du CE (Qui fait quoi ? Quand ? Comment ?)	Absence de clarté sur l'organisation, confusion des rôles de chacun, risques d'erreurs, omissions ou fraudes dans la gestion financière. Difficulté organisationnelle en cas de mouvements d'élus (absences, démissions, changement d'équipe lors du renouvellement de mandat) Perte d'informations	les règles à suivre,les procédures à appliquer,

OBSERVATIONS GÉNÉRALES : Budget prévisionnel

Constat	Risques / faiblesses	Recommandations
Le CE n'établit pas de budget prévisionnel.	L'établissement d'un budget prévisionnel, bien que non obligatoire dans les textes, reste un principe de bon sens et de bonne gestion.	N.

OBSERVATIONS GÉNÉRALES : Activités sociales

Dans le cadre de nos contrôles nous avons relevés certains risques sur lesquels nous souhaitons attirer votre attention.

Prêts sociaux :

Le CE accorde des prêts à caractère sociaux d'un montant de 2 000 € et pour les mariages d'un montant de 1 525 €.

Pour rappel, pour être exonéré de cotisations sociales l'URSSAF précise que le prêt doit avoir un caractère « social ».

Sur un plan juridique, il n'y a pas de montant maximum. Généralement, les prêts sociaux du CE sont approximativement compris entre 500 et 3 000 €. Il n'y a pas non plus de durée de prêt à respecter. Il faut cependant faire attention car une durée trop longue pourrait exposer davantage le CE à des problèmes de remboursement en cas de départ du salarié.

En pratique, il est indispensable d'établir un contrat de prêt écrit mentionnant l'identité du salarié, le montant de la somme prêtée par le CE, le taux d'intérêt pratiqué et l'échéancier de remboursement.

OBSERVATIONS GÉNÉRALES : Activités sociales

Selon nous, les prêts accordés pour **les mariages ne respectent pas le caractère « social »** puisqu'ils sont attribués au regard du mariage et non de la situation du salarié.

De plus, l'Urssaf préconise que ces prêts ne soient pas accordés à taux 0. A défaut, ils pourraient être considérés comme un avantage en nature soumis à cotisations sociales.

Le CE s'expose à un risque de redressement Urssaf comme se fut le cas lors du contrôle URSSAF de 2013.

A partir de 2014, les prêts sont accordés avec un taux d'intérêts en vigueur (0,04% en 2014).

Nous vous recommandons de vérifier et d'éventuellement modifier les modalités d'attribution afin d'éviter un redressement notamment pour les prêts mariages.

OBSERVATIONS GÉNÉRALES : Activités sociales

Subvention ASAT / ASDELO/ ASPTUIT; section évasion et informatique :

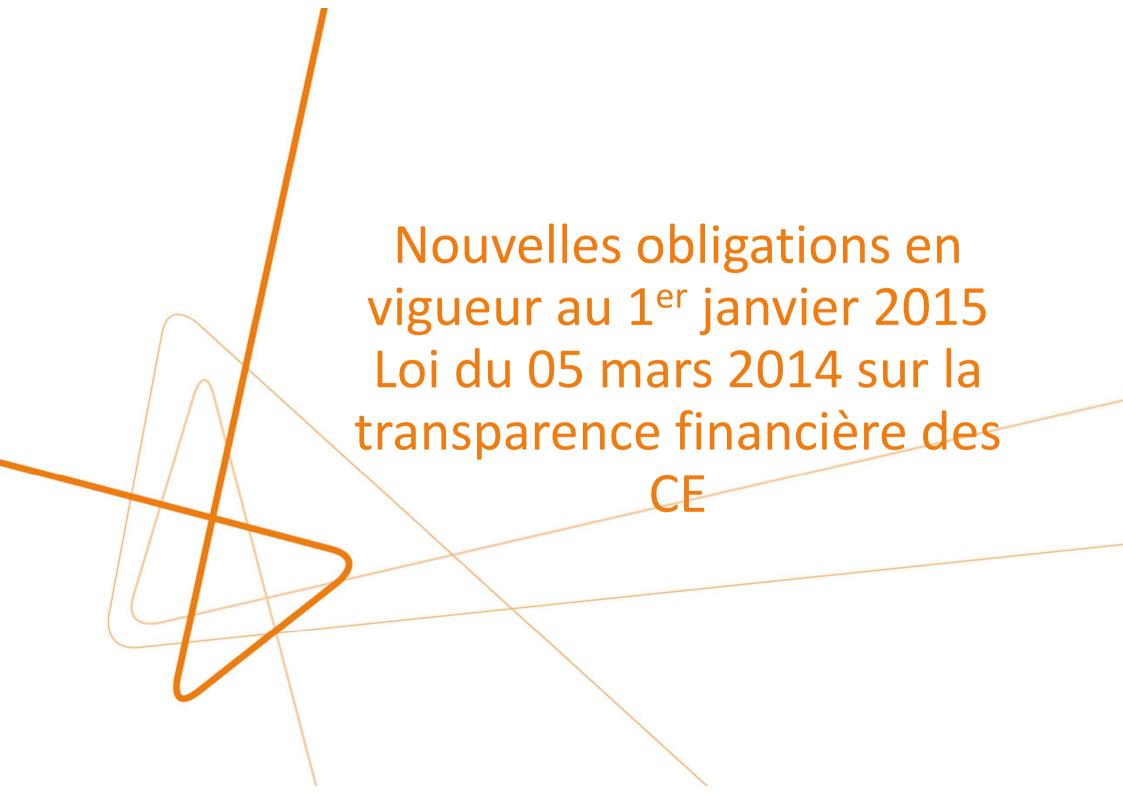
Le CE a octroyé en 2014 une subvention annuelle à l'ASAT (71K€) et à l'ASDELO, (31 K€).

Il convient de vérifier si ces structures dépendent bien d'associations loi 1901. Nous vous rappelons que pour créer une association un contrat doit être conclu entre les fondateurs déterminant les statuts de celle-ci, son objet ainsi que ses modalités de fonctionnement (bureau, conseil d'administration, assemblée générale, rôle et pouvoir de chaque organe).

Si c'est le cas nous vous rappelons que son conseil d'administration doit comprendre, pour moitié, des membres désignés par le CE, et son bureau doit inclure un membre désigné par les membres du comité (C. trav. art. 2323-24). Cette information devra faire partie du rapport sur les conventions mis en place par la loi de 2014 – cf. obligations CE loi du 05 mars 2014

Si les subventions sont versées sans que l'association existe en tant que telle cela implique que ce sont des sections et non des associations qui de fait font partie du CE, il est nécessaire de justifier outre les dépenses et les recettes, le solde bancaire. Les mouvements comptable recettes — dépenses sont à intégrer dans la comptabilité du CE. L'ensemble des factures est à conserver par le CE, qui doit pouvoir disposer du bilan de la section. Nous vous rappelons qu'il est nécessaire de pouvoir justifier de l'utilisation des sommes versées à la section. Le contrôle du comité est un droit et un devoir. L'absence de contrôle engage la responsabilité du comité (Art. 20 de la loi n° 84-610 du 16 juill. 1984 modifiée le 6 juill. 2000, alinéas 1 à 6).

Nous vous recommandons de vérifier ce point.



Situation antérieure à la loi

- Jusqu'à ce jour, le CE n'était pas tenu légalement de tenir une comptabilité ni de publier ses comptes selon un format défini.
- Le code du travail mentionnait simplement d'établir « un compte rendu détaillé de gestion du CE et un bilan annuel de son action ». Art R2323-37 du Code du Travail

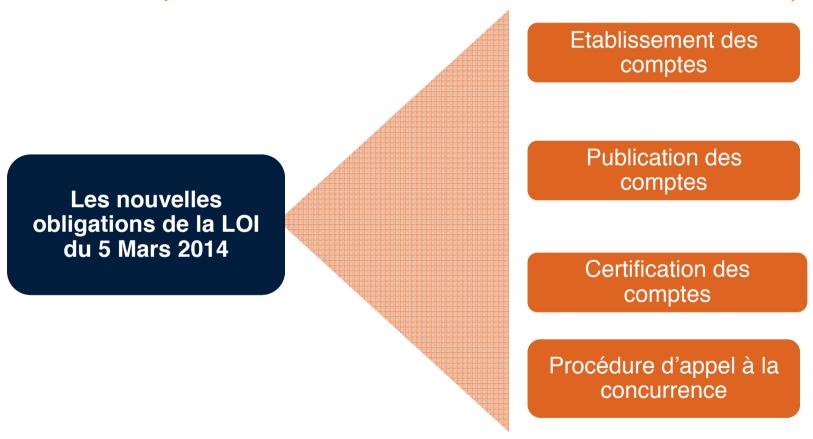


La comptabilité sous-tend bien évidemment l'établissement de ces documents.

- Les obligations existantes en matière de comptabilité pour les CE étaient limitées mais fondamentales :
 - Séparation budgétaire et comptable entre les activités sociales et culturelles et le fonctionnement,
 - · Justification exhaustive des dépenses,
 - Conservation des documents comptables.

La Loi du 5 mars 2014 : ce qui change...

A ce jour le texte est définitif et pose les principes d'une évolution des normes comptables et de fonctionnement des comités d'entreprise





Les décrets, parus au journal officiel le 29 mars 2015, rendent enfin applicables l'intégralité de la loi du 5 mars 2014 relative à la transparence financière des CE!

Date d'entrée en vigueur ?



à compter du 1^{er} janvier 2015



1^{ER} JANVIER 2016

- Certification des comptes par un commissaire aux comptes
- Comptes consolidés



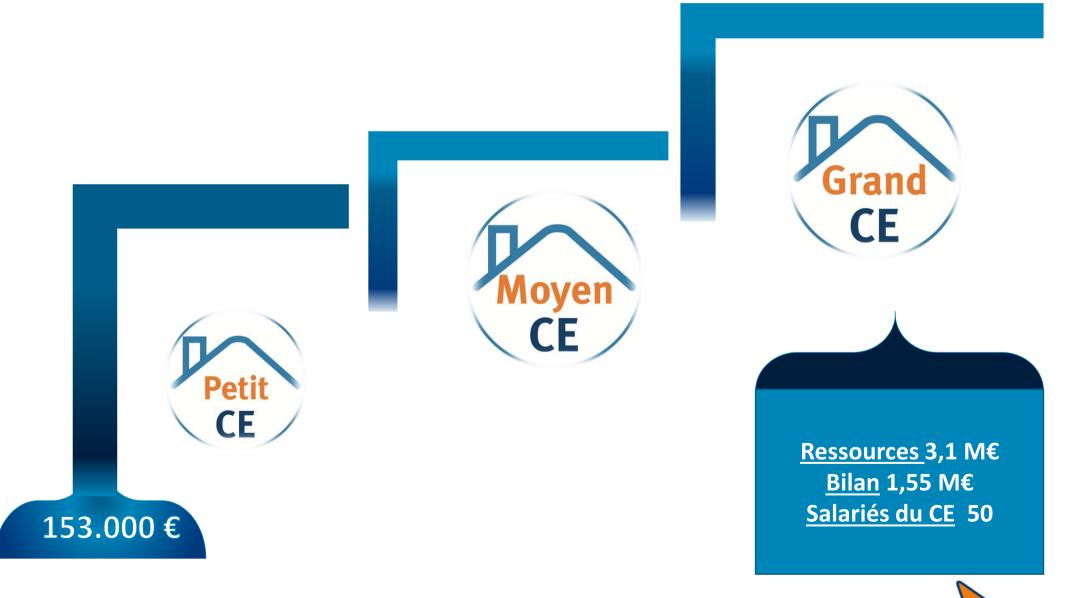
Le CAC devra valider « le bilan d'ouverture » 🗕 examen des comptes 2015.

Principales mesures adoptées

- Tous les comités d'entreprise (CE, CCE, CIE) doivent désormais tenir une comptabilité conforme à l'article L. 123-12 du Code de commerce (article L 2325-45 Loi du 5 Mars) et d'établir des comptes annuels selon les modalités définies par le règlement de l'Autorité des Normes Comptables (ANC).
- La nomination d'un trésorier est désormais obligatoire (article L 2325-1).
- Les obligations comptables et les informations financières et de gestion à établir sont différentes selon la taille du Comité d'Entreprise : désignation obligatoire d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes.
- L'ensemble des pièces comptables justificatives sera conservé pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice auquel elles se rapportent.
- Le cadre légal d'approbation des comptes et des documents annexes ainsi que leur diffusion aux salariés sont précisés.

Des obligations croissantes en fonction de la taille du CE, mais tous les CE sont concernés par la LOI

Des obligations croissantes avec la taille du CE



Les seuils finalement retenus par les décrets

A la clôture de l'exercice:



Ressources annuelles n'excédant pas 153 000€ CONFIRMÉ

Les ressources annuelles prennent en compte l'intégralité des recettes du CE à l'exception des participations des salariés aux activités et des produits de cession d'immeubles. Il faut déduire, le cas échéant, les ressources reversées au CCE ou au CIE . **NOUVEAUTÉ**



- Nombre de salariés du CE n'excédant pas 50 CONFIRMÉ
- Ressources annuelles n'excédant pas 3 100 000€ CONFIRMÉ
- Total du bilan n'excédant pas 1 550 000€ CONFIRMÉ



 Dépassement à la clôture d'un exercice comptable d'au moins deux des trois seuils cidessus CONFIRMÉ

Les ressources annuelles prennent en compte l'intégralité des recettes du CE à l'exception des produits de cession d'immeubles. <u>Il faut donc inclure les participations des salariés aux activités</u>. Il faut déduire, le cas échéant, les ressources reversées au CCE ou au CIE . **NOUVEAUTÉ**

Obligations pour les CE de taille intermédiaire



Les CE de taille « intermédiaire » devront, a minima :

- Adopter une « présentation simplifiée de leurs comptes » (bilan, compte de résultat et annexe simplifiée) et enregistrement des créances et les dettes, une fois l'an à la clôture.
- Faire <u>valider et présenter leurs comptes par un expert-comptable</u> (budget de fonctionnement) (article L 2325-57).
- Établir un <u>rapport de gestion</u> présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière (article L 2325-50)
 - Fournir dans ce rapport un <u>détail des transactions significatives</u> qu'ils auront effectuées durant l'exercice.
- Présenter un rapport (rédigé par le trésorier) sur les conventions passées entre le comité d'entreprise et l'un de ses membres. (article L 2325-51)

→ Les Comités d'Entreprise qui rentrent dans cette catégorie sont ceux dont les ressources excèdent le seuil défini pour la catégorie « petits CE » mais qui pour autant ne rentrent pas dans la catégorie « grands CE ».

L'approbation des comptes

- Les comptes annuels (ou documents simplifiés pour les « petits » CE), le rapport de gestion et le rapport sur les convention passées seront <u>arrêtés</u>, selon des modalités prévues par le <u>règlement intérieur</u>, par certains élus du Comité d'Entreprise désignés par lui (article L 2325-49)
- Ces documents seront <u>approuvés</u> par les membres élus du comité réunis en séance plénière.
- La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés portera sur ce seul sujet et fera l'objet d'un procès-verbal spécifique.



Le législateur précise qu'au plus tard trois jours avant la réunion en séance plénière, les membres du Comité d'Entreprise, chargés d'arrêter les comptes, communiquent l'ensemble de ces documents aux membres du CE (article L 2325-52).



Le comité d'entreprise devra porter ces documents à la connaissance des salariés de l'entreprise « par tout moyen » (article L 2325-53).

Le contenu du rapport de gestion :

Les « moyens et grands CE » devront détailler les 5 thématiques suivantes :



I) Organisation du comité (nombre de sièges légal ou conventionnel, nombre d'élus, effectif de salariés du comité (le cas échéant), nombre et nature des commissions du comité, organigramme des services du comité etc.)



II) Utilisation de la subvention de fonctionnement (→ non applicable pour les CIE)

- Activités d'expertise et missions économiques (honoraires des experts rémunérés par le comité, rémunération des salariés du comité, frais de déplacement, frais de documentation)
- Dépenses relatives à la formation économique des élus (frais de formation, Frais de transport, Frais d'hébergement)
- Dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise;
- Autres frais de fonctionnement ;
- Montant éventuellement versé au comité central d'entreprise.

III) Utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles (ASC)

- Descriptif et lieu de réalisation des ASC en distinguant, le cas échéant, celles gérées directement par le comité, celles à la gestion desquelles il participe, celles dont il a délégué la gestion
- Eléments d'analyse portant sur les écarts entre le <u>budget prévisionnel</u> et le budget réalisé
- Données afférentes aux diverses prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires
- IV) Description et évaluation du patrimoine
- V) Engagements en cours et transactions significatives

Autres précisions apportées par les décrets

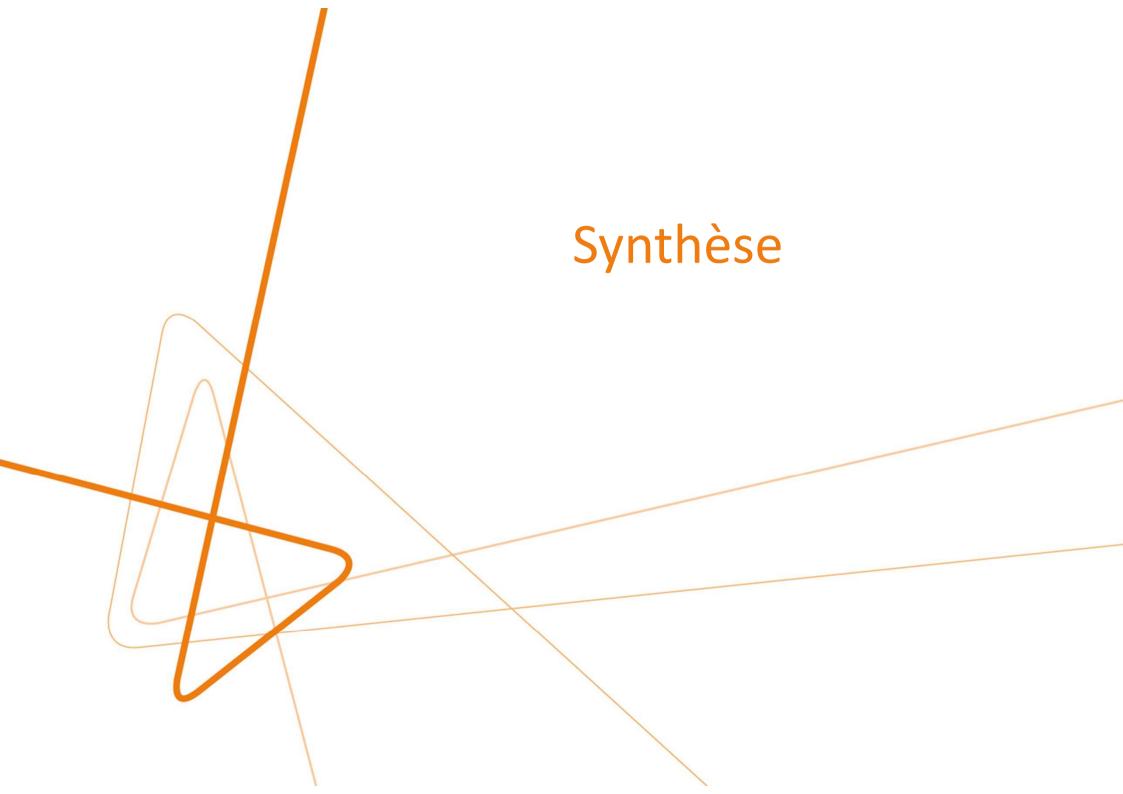
- Le trésorier du CE est obligatoirement choisi parmi les membres titulaires
 - → Le législateur précise :
 - qu'il en est de même pour le trésorier du CCE
 - qu'à titre provisoire pour 2015 et jusqu'à la fin de son mandat, le membre suppléant déjà trésorier peut poursuivre ses fonctions jusqu'au terme de son mandat
- Le montant des engagements à partir duquel la commission des marchés (« grands CE ») est obligatoirement chargée de sélectionner le fournisseur et de définir la procédure d'acceptation de l'offre est fixé à 30 000€
- Les membres du comité sortant rendent compte (clôture intermédiaire) au nouveau comité de leur gestion des attributions économiques et des activités sociales et culturelles du comité. Ils remettent également aux nouveaux membres tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité
- Les comptes annuels doivent désormais être approuvés <u>dans les 6 mois</u> de la clôture de l'exercice. Ce délai peut être prolongé à la demande du CE par ordonnance du président du tribunal de grande instance statuant sur requête.

SYNTHÈSE: application au CE TISSEO

	Comptes 2014
Total Ressources	2,6 M€
Total Bilan	2,0 M€
Nombre de salariés	2



- Actualiser le règlement intérieur
- Actualiser le plan comptable
- Mettre en place et organiser le contrôle interne
- Établir des **comptes annuels** en conformité avec le règlement ANC 2015-01 du 02/04/2015
- Rédiger un rapport de gestion
- Rédiger un rapport sur les conventions
- Approuver ces documents en séance plénière unique au plus tard dans les 6 mois de la clôture
- Communiquer l'ensemble des documents aux salariés
- Conserver les archives pendant 10 ans



Notre mission s'est déroulée dans les locaux du CE TISSEO d'octobre 2015 à décembre 2015.

Globalement, nos travaux ne nous ont pas amenés à détecter des fraudes ou malversations avérées.

En revanche, un grand nombre d'insuffisances sont relevées dans le cadre des procédures internes d'autorisations et de contrôles des opérations aboutissant à un manque de transparence réel vis-à-vis des membres du CE.

Le CE devra mettre en place ou renforcer ses procédures de contrôle interne.

Par ailleurs, le CE devra se mettre en conformité pour répondre aux nouvelles obligations issues de la loi du 05 mars 2014 sur la transparence financières des CE.

Ainsi, l'audit mené sur le CE TISSEO nous amène à conclure sur les points suivants :

N°	ZONES DE RISQUES / FAIBLESSES	RECOMMANDATIONS
	Absence de consultation ou de vote du CE sur des décisions	Nous rappelons que le CE est et reste une instance collégiale,
	importantes en lien avec les comptes du CE	qui prend ses décisions à la majorité de ses membres.
		Pour rappel, lorsque le CE désigne un bureau, celui-ci est en
		charge de la gestion courante des activités du comité
1		d'entreprise, de l'animation et de la coordination de toutes les
		activités du comité tant sur le plan social que financier. <u>Il met en</u>
		œuvre le budget et les orientations en matière d'activités
		sociales et culturelles, dans le respect des décisions prises par
		<u>les élus</u> .
	Absence de budget prévisionnel : Ne permet pas de fixer une	Établir annuellement un budget prévisionnel ASC/AEP et le
	ligne directrice, ni de suivre les dépenses par le CE.	faire voter.
2		Les écarts avec le réalisé doivent pouvoir être expliqués en fin
		d'année. Le CE a la possibilité d'ajuster le cas échéant en cours
		d'année son BP sur information et consultation en CE.

N°	ZONES DE RISQUES / FAIBLESSES	RECOMMANDATIONS
3	Utilisation illicite du budget A.E.P. sur les années 2010 à 2014,	Modifier sans délais la clé de répartition pour les relèves
	pour un montant global de 215 K€ concernant le personnel	ponctuelles dédiées uniquement aux A.S.C.
	relevé ponctuellement pour gérer des A.S.C.	Pour rappel, l'affectation du personnel doit être effectuée au
		cas par cas, et non globalement.
		Il appartient au CE de se positionner sur la régularisation de ces
		sommes dans les comptes du CE.
	Volume disproportionné des heures de relèves	Selon sémaphores, il apparait indispensable d'analyser le
		niveau des heures de relèves en lien avec les besoins réels du
		CE en terme d'activité.
	Nos contrôles mettent en évidence une disproportion entre	Nous précisons qu'en l'absence de conservation par les élus des
	l'évolution des heures de relèves et l'évolution des effectifs de	motifs précis des relèves effectuées pour chaque personne, le
	Tisseo ou encore celle du niveau de dépenses des activités	cabinet Sémaphores n'est pas en mesure d'affirmer si les relèves
	sociales.	sont justifiées.
4	En effet, les heures de relèves sur la période auditée <u>ont</u>	Toutefois, <u>au regard des pratiques</u> <u>d'autres</u> <u>CE</u> <u>de tailles</u>
	augmenté quatre fois plus que les effectifs Tisseo ou que les	similaires, le nombre de personnes relevées apparaît très
	dépenses ASC.	important.
		Par ailleurs, la pertinence d'un détachement permanent pour
		les membres du bureau (hors Secrétaire) reste à démontrer de
		notre point de vue. En effet, la description des travaux nous
		ayant été remontée ne correspond pas à un temps plein,
		d'autant plus que le CE emploie 2 salariés.

N°	ZONES DE RISQUES / FAIBLESSES	RECOMMANDATIONS
5	Absence de contrôle interne :	Mettre en place des procédures adaptées à la taille du CE de façon à sécuriser les opérations financières.
	•Principe de séparation de fonction non respecté (la personne qui engage la dépense, ne peut être celle qui contrôle)	En ce qui concerne les relèves, nous préconisons :
	Absence de conservation des feuilles d'émargements => risques d'erreurs, fraudes, ou redressement Urssaf	• d'établir un planning et un budget à soumettre au vote en début d'année
		• Mettre en place de feuilles de présence qui permettrait de s'assurer de la réalité des relèves (Nom du salarié, périodicité, motif, nombre d'heures, signature),
		•Valider les relèves par exemple par la Commission financière
6	Écarts constatés sur les chèques vacances entre 2007 et 2014 :	Compte tenu du mode de fonctionnement, de l'absence d'inventaire, et l'absence de comptabilisation détaillée de
	94 Chèques vacances ont été commandés en plus	l'utilisation des chèques vacances non distribués pour payer des
	(supérieur à la liste des bénéficiaires transmis par la	fournisseurs, <u>nous ne sommes pas en mesure d'affirmer que ces</u>
	Direction), représentant 9,4 K€, soit 12 chèques en moyenne	<u>écarts sont justifiés.</u>
	par an.	Nous recommandons de mettre en place une procédure de
	• 238 salariés n'ont pas retiré leur chèques vacances, soit	contrôle interne qui permette de recouper l'ensemble des
	1,2% de l'effectif, soit environ 29 personnes par an.	informations.

N°	ZONES DE RISQUES / FAIBLESSES	RECOMMANDATIONS
7	 Écarts constatés sur les colis Noël "Actif" entre 2007 et 2014 : 40 Colis ont été commandés en plus (supérieur à la liste des bénéficiaires transmis par la Direction), représentant 4,2K€ (principalement en 2011 et 2012) Les explications fournies par le CE apportent une réponse partielle. 	Mettre en place une procédure de contrôle interne, permettant de suivre la traçabilité des colis commandés et distribués et permettant de justifier les écarts.
8	 Écarts constatés sur les colis Noël "Retraité" entre 2007 et 2014 265 Colis ont été commandés en moins par rapport à la liste des bénéficiaires transmis par la Direction 390 Colis non distribués ont été repris par le fournisseur, soit 10 K€ en moyenne par an 	Mettre à jour la liste des bénéficiaires. La commande pourrait-être conditionnée par le remplissage d'un formulaire du retraité à renvoyer en amont au CE, afin de caler au plus près de la réalité. Mettre en place une procédure de contrôle interne, permettant de suivre la traçabilité des colis commandés et distribués et permettant de justifier les écarts.
9	Information financière communiquée aux élus insuffisante, et présentant des incohérences (Cf. page 23)	La mise en œuvre des obligations prévues dès 2015 par la loi du 5 mars 2014, devrait permettre de régulariser cette insuffisance. En effet, la loi prévoit désormais l'établissement d'un rapport de gestion, ainsi qu'un rapport sur les conventions passées entre le CE et l'un de ses membres. Le rapport de gestion devra notamment indiquer le nombre de personnel détaillé, le coût, la fonction, et l'affectation au budget (clé de répartition).

N°	ZONES DE RISQUES / FAIBLESSES	RECOMMANDATIONS
10	Absence de transparence dans la gestion des critères d'attribution des "offerts" (pas de vote, pas d'information en CE)	Mettre en place une procédure permettant d'attribuer de manière objective les offerts. Communiquer en fin d'année sur leur nombre et leur impact en
		terme financier, au travers le rapport de gestion.
11	Absence de formalisation de l'inventaire des stocks	Depuis le 1er janvier 2015, le CE à l'obligation d'établir un inventaire permanent. Nous vous recommandons de formaliser cet inventaire dans un état récapitulatif (nature, quantité, prix unitaire, valorisation) en mentionnant la date, le nom et la signature des responsables.
12	L'imputation des offerts du « personnel extérieur » (ménage et cantine) sur le budget des A.S.C. ne nous semble pas approprié.	Selon nous, cette dépense devrait être imputée sur le budget des A.E.P.
13	Absence de convention de mise à disposition : non respect de l'article L.8241-2 du Code du Travail	Rédiger des accords écrits entre la Direction et le CE afin de mettre en place un cadre bien défini concernant les relèves et les voter en CE (à partir d'un certains nombre d'heures par exemple).
14	Le Règlement Intérieur est muet quant au fonctionnement du personnel relevé	Actualiser le RI pour préciser les modalités de fonctionnement (désignation, vacance, révocation, contrôle, facturation, etc.)
15	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Enregistrer le stock de chèques vacances soit dans un compte de stock (60), soit en moins du compte d'achat de chèques vacances (6).

N°	ZONES DE RISQUES / FAIBLESSES	RECOMMANDATIONS
16	Autres activités sociales (hors périmètre de l'audit)	Nous vous recommandons de faire une revue complète de vos
		activités et d'analyser chaque activité au regard des règles
		Urssaf.
	Bien que non prévu dans notre périmètre de l'audit nous avons	Nous vous informons qu'en cas de doute sur la conformité d'une
	dans le cadre de notre mission relevé des zones de risques	activité, le CE peut établir un rescrit social auprès de l'Urssaf afin
	(attribution de prêts sociaux à taux zéro et ne répondant pas au	d'obtenir une position claire et précise.
	critère social (prêt mariage), attribution de subventions à des	
	organismes extérieurs).	

SYNTHÈSE: Nouvelles obligations issues de la loi du 5/03/14

	Comptes 2014
Total Ressources	2,6 M€
Total Bilan	2,0 M€
Nombre de salariés	2



- Actualiser le règlement intérieur
- Actualiser le plan comptable
- Mettre en place et organiser le contrôle interne
- Établir des **comptes annuels** en conformité avec le règlement ANC 2015-01 du 02/04/2015
- Rédiger un rapport de gestion
- Rédiger un rapport sur les conventions
- Approuver ces documents en séance plénière unique au plus tard dans les 6 mois de la clôture
- Communiquer l'ensemble des documents aux salariés
- Conserver les archives pendant 10 ans