

Comité d'Entreprise ATOS Infogérance

Audit diagnostic de la gestion et des comptes du
Comité d'Entreprise Atos Infogérance

Pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2015

Mesdames, Messieurs,

Les comptes du :

COMITE D'ENTREPRISE ATOS INFOGERANCE
80 Quai Voltaire
95877 BEZONS CEDEX

Couvrant la période du 01/01/2013 au 31/12/2015 ont fait l'objet d'un audit diagnostic à partir des pièces, documents et informations fournis par le Comité.

Cet audit a été établi, selon les dispositions de notre lettre de mission adressée au secrétaire du Comité d'Entreprise Atos Infogérance en date du 18 octobre 2016.

La mission a été réalisée sous la supervision de Philippe LOPEZ DE RODAS et la responsabilité déontologique de Christian LOPEZ DE RODAS, expert comptable.

Nous restons à votre disposition pour tout commentaire.

Fait à Orléans, le 23 mai 2017

Christian LOPEZ DE RODAS
Expert-comptable
Président de Metis Expertise Comptable



Philippe LOPEZ DE RODAS
Responsable de mission



1 - Objectifs et démarche de la mission et avis de l'expert	p. 4
2 - Le fonctionnement interne du Comité d'Entreprise ATOS Infogérance...	p. 11
3 - ...dont l'application du règlement intérieur est à améliorer...	p. 19
4 - ...et dont les procédures administratives permettent en théorie une gestion sécurisée	p. 30
5 - L'organisation comptable du comité	p. 36
6 - Des comptes exhaustifs et justifiés mais un risque URSSAF constaté	p. 43
7 - Les échanges de flux financiers et comptables entre le comité et la direction	p. 49
8 - Le patrimoine du comité	p. 53
ANNEXES	p. 57

1.

Objectifs, démarche et avis de l'expert

Objectifs de la mission

Les objectifs de la mission

Les procédures que nous avons mis en œuvre visent à partir de contrôles par épreuves et sur la base des informations transmises à vous aider à exprimer un avis sur la gestion et les comptes pour chacune des activités du comité pour la période du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2015.

Les points principaux d'investigations

- L'organisation générale de la comptabilité
- Les ressources du C.E.
- Les procédures d'engagement des dépenses
- La recevabilité des dépenses engagées
- La séparation des budgets
- Le patrimoine du C.E.
- Les états financiers du C.E.

Les points spécifiques d'investigation

Dans ce cadre et conformément à votre demande, il a été porté une attention particulière, aux points suivants :

- ❖ Clé de répartition des charges de secrétariat et affectation aux comptes (Cf. page 48)
- ❖ Pointage des engagements ASC et Fonctionnement en réunion plénière du CE (Cf. pages 21 à 25 et 58 à 68)
- ❖ Billetterie 2013, 2014 et 2015 (Vérification des écarts d'inventaire) (Cf. pages 32 et 56)
- ❖ Chèque Noel adultes et enfant 2013, 2014 et 2015 avec focus sur les salariés TPI en 2014 (Cf. pages 45, 46 et 56)
- ❖ Facilité de paiements des ASC aux salariés (Cf. page 34)
- ❖ Frais de réception inscrits au fonctionnement et frais de déplacement des élus (Cf. page 44)

Démarche de la mission

Les moyens mis en œuvre

Dans un premier temps, nous avons procédé à l'inventaire et l'étude des documents reçus pour l'année 2015 qui ont abouti à la présentation d'un point d'étape le 30/11/2016 :

- Etude des procès verbaux de 2015
- Etude des comptes annuels et du rapport du trésorier 2015
- Etude du règlement intérieur et de son application en 2015
- Inventaire des procédures écrites en 2015

Dans un second temps, nous avons étudié ces mêmes documents pour les années 2013 et 2014.

Par ailleurs, il nous a été donné accès à toutes les pièces comptables justificatives dans les locaux du comité pour les années 2013 à 2015.

- Relevés et rapprochements bancaires de tous les comptes du comité et pour chacun des budgets
- Justificatifs des dépenses et recettes sur chacun des budgets

Nous avons également eu les codes d'accès à l'outil de gestion.

Calendrier de nos interventions

Nous sommes intervenus en vos locaux les 21 et 24 novembre 2016, 20 et 22 février 2017, 1^{er} mars 2017 et 10 avril 2017.

Interlocuteurs

Afin d'accomplir notre mission, nos principaux interlocuteurs ont été M. TALINI trésorier du comité et Mme DAG coordinatrice du comité.

Par ailleurs, nous avons sollicité Mme MIGNOT dont la mise à disposition par la direction d'Atos Infogérance a pris fin en 2016 et qui avait en charge de la gestion des stocks et du suivi de la comptabilité du comité, afin de recueillir des informations sur les procédures appliquées à ce titre.

Nous n'avons pas eu de retour de la part de Mme MIGNOT, à notre demande.

Avis de l'expert

Une organisation interne empreinte d'une certaine clarté...

Le règlement intérieur, les procès verbaux de réunion mais également les différents acteurs au sein du comité (membre du bureau, salariés du comité), nous ont permis de visualiser l'organisation interne du comité. Dans son ensemble, cette organisation est conforme au règlement intérieur ou aux exigences de contrôle sur l'engagement des dépenses du comité d'entreprise. On relève toutefois, des manquements sur l'application du règlement intérieur tel que sur les périodicités de comptes rendus du trésorier sur le suivi des budgets prévisionnels ou encore l'approbation d'un budget prévisionnel pour la section des AEP (attributions économiques et professionnelles / fonctionnement). [Cf. pages 12 à 18]

Par ailleurs, au regard des procès verbaux de réunions, on observe que des travaux ont été mis en œuvre courant 2015 afin de remettre à jour le règlement intérieur signé en 2007. A notre sens, les notions du règlement intérieur concernant les engagements des dépenses devraient faire l'objet d'amélioration afin de se conformer aux pratiques existantes. Par ailleurs, il conviendra d'y intégrer les mesures concernant les nouvelles obligations comptables du comité. [Cf. pages 28 et 29]

... Toutefois, la définition des modalités de fonctionnement des commissions n'est pas aboutie...

Seule la commission sociale a défini une charte de fonctionnement approuvée par le comité et précisant son champ d'action et notamment son aptitude à prendre des décisions sur l'accord des dossiers qui lui sont présentés.

Pour les autres commissions, on observe que des informations sont communiquées au comité en réunion plénière. Toutefois, d'une part l'absence de compte-rendu semestriel (imposé par le règlement intérieur) ne permet pas de juger et/ou contrôler les actions entreprises par les commissions et d'autre part l'absence de modalités de fonctionnement précises ne permet pas de juger du degré d'autonomie que le comité concède aux commissions. [Cf. pages 26 et 27]

... mais ne remettant pas en cause l'exécution des budgets et l'engagement des dépenses notamment au regard des décisions actées en réunion plénière..

En effet, bien que les comptes rendus trimestriels du trésorier ne soient pas effectifs, on relève pour les ASC qu'une présentation du suivi du budget prévisionnel est faite annuellement en même temps que la présentation du budget prévisionnel de l'année suivante pour approbation du comité. Par ailleurs, en 2015 une révision de ce budget a été votée par le comité en cours d'année avec une présentation du réalisé au 30 juin 2015 afin d'approuver la modification de la valeur des bons Noël 2015. [Cf. pages 21, 25 et 68]

Concernant les AEP, alors qu'aucun budget prévisionnel n'est présenté, les actions entraînant des dépenses non habituelles sur ce budget font systématiquement l'objet d'une approbation par le comité en réunion plénière. [Cf. pages 22 à 24]

Avis de l'expert

...et également par la mise en place de procédures permettant une transparence quant à l'émetteur de la commande, la validation du bon à payer et sur le bénéficiaire du règlement.

Lors de nos investigations, nous avons répertorié les pratiques existantes pour la validation des engagements de dépenses. Globalement, elles permettent une transparence sur le suivi et l'exécution des engagements de dépenses et permettent de pallier le non-respect de certains aspects du règlement intérieur notamment par la signature systématique pour « bon à payer » ou la copie des moyens de paiement annexée aux factures. [cf. pages 33 à 35]

Un outil informatique adapté à la gestion du comité mais dont l'exploitation n'est pas optimale et nécessitant la mise en place de procédures annexes

L'outil informatique peut allier une gestion adéquate et sécurisée des ASC et des ayants droits ainsi qu'un suivi comptable conforme pour chacun des budgets. Pourtant, certains modules ne sont pas utilisés ne permettant pas une sécurisation des suivis comptables tels que le suivi des stocks permanents, le suivi des réceptions des commandes, le suivi des règlements fournisseurs.

On relève ainsi que des procédures écrites ont été mises en place, essentiellement en 2015, soit pour l'utilisation du logiciel, soit pour permettre une sécurisation de la gestion du comité. [cf. pages 31 et 32]

Les pièces comptables justifiant les dépenses réalisées sont recevables et classées suivant une méthodologie bien définie avec un suivi des comptes contrôlé par un expert comptable

Le suivi des dépenses et des recettes dont les justificatifs sont conformes à la réglementation en vigueur, suit un classement selon un système cohérent. Néanmoins, l'absence de numérotation des pièces entraîne un risque de non-exhaustivité des opérations.

Par ailleurs, des contrôles et travaux mensuels puis trimestriels sont réalisés par un expert comptable tel que l'établissement ou la vérification des rapprochements bancaires mensuels. [Cf. pages 37 et 38]

Des comptes annuels présentés tous les ans mais ne suivant pas les nouvelles obligations comptables en 2015 dans la forme

Conformément à la législation en vigueur jusqu'au 31/12/2014, tous les ans les comptes font l'objet d'une présentation en réunion plénière par l'expert comptable du comité et le trésorier.

Toutefois en 2015, les comptes annuels produits n'étaient pas tout à fait conformes au règlement de l'autorité des normes comptables et n'ont pas fait l'objet d'une approbation lors d'une réunion plénière spécifique. [Cf. pages 39 à 42]

Avis de l'expert

Une gestion des ASC basée en partie sur les revenus du foyer des salariés

Conformément au principe de non-discrimination pour l'octroi des ASC, certaines activités font l'objet d'une modulation en fonction des revenus du foyer des salariés bénéficiaires. Toutefois, l'étude de la gestion des ASC a mis en évidence que les justificatifs des avis d'imposition des salariés bénéficiaires aux ASC et permettant de déterminer le coefficient de participation du comité, ne sont pas conservés. De ce fait, le contrôle n'est possible qu'avec une nouvelle demande auprès des salariés des informations requises. (Cf. page 45)

Des risques URSSAF à appréhender sur les ASC. en 2014 et 2015..

Nous avons également relevé deux types de risques liés à l'URSSAF. (Cf. page 46)

Le premier concerne le transfert des salariés d'Atos TPI qui ont bénéficié en avril 2014 d'un bon d'achat de 156 € non lié à un évènement toléré par l'URSSAF puis en décembre 2014 d'un bon d'achat Noël de 80 €. Après confirmation de l'URSSAF de la région Centre, "la fusion des deux entreprises ne remet pas en cause les modalités d'attribution des bons d'achat par le nouveau comité...il convient de cumuler le montant total des bons d'achat perçus pour un même salarié par année civile. Les bons d'achat de 156 € pourraient donc faire l'objet d'un redressement qui peut être estimé à 17 K€.

Le second concerne les colis Noël distribués dans le cadre de l'évènement Noël qui doit être additionné aux bons d'achat pour juger des limites d'exonération tolérées par l'URSSAF. En 2015, le bon d'achat s'élevant à 150 € et le colis s'élevant en moyenne à 40 €, les seuils de tolérance de l'URSSAF sont dépassés. Le risque de redressement URSSAF peut être estimé à 20 K€.

...et un principe de dualité des budgets non systématiquement respecté...

Nous avons relevé au cours de nos contrôles que certaines dépenses engagées ne respectent pas la séparation des budgets, notamment les frais d'envoi de la billetterie et des bons d'achat ou encore certains abonnements liés aux ASC et pris en charge à tort par les AEP pour un montant de 18 K€ en moyenne par an. (Cf. page 47)

Avis de l'expert

...Alors que les charges du personnel font l'objet d'une répartition entre AEP et ASC

Une répartition des charges relatives au personnel est réalisée et communiquée aux élus du comité au moment de la présentation des comptes du comité de 2013, 2014 et 2015 en réunion plénière. Il pourrait être opportun de faire valider les clés de répartition des charges de personnel par le comité. (Cf. page 48)

Le calcul des subventions fait l'objet de désaccords avec la direction

De 2013 à 2014, les procès verbaux mettent en évidence des désaccords sur l'assiette de calcul des subventions et notamment sur la prise en compte des indemnités de rupture conventionnelles, pourtant récemment confirmé par une cour de cassation. (Cf. pages 50 à 52)

Le patrimoine du comité : intégration depuis 2015 de biens issus de la dévolution du CE SEMA Global...

Le patrimoine du comité se compose essentiellement de disponibilités. En matière d'immobilisation, on relève qu'à compter de 2015, suite à la mise en place de documents juridiques conformes, des parts de SCI, issues de la dévolution du CE SEMA Global, pour 92 K€ ont été réintégrées dans le patrimoine. (Cf. pages 54 à 55)

...et des écarts de stocks qui se réduisent et se justifient

On relève en 2013 et 2014 des écarts de stocks entre les inventaires physiques réalisés et les stocks théoriques dans l'outil de gestion. Ces constats s'expliquent notamment par une utilisation du logiciel non optimale. Les procédures mises en place en 2015 sur les stocks ont permis de supprimer ces écarts sur la billetterie. Seuls des écarts sur les bons Noël sont constatés pour 23 560 € qui ont fait l'objet d'une vérification spécifique au regard de la cohérence des stocks physiques mais également au regard des retours de bons au fournisseur pour clôturer l'activité (cf. pages 79 à 82). Nos travaux ont ainsi permis d'observer que le décompte des stocks physiques des bons Noël 2015 comparé à des stocks théoriques reconstitués présentent un écart de 840 € correspondant à 12 bons Noël Enfant et qu'au final après distribution des bons Noël début 2016 et la réception d'avoir suite aux retours des bons d'achat non distribués, l'écart s'élève à 150 € en faveur du comité. Ces vérifications ont mis en évidence que tous les bons commandés et retournés au fournisseur n'avaient pas été intégrés à l'outil de gestion. (Cf. pages 56 et 79 à 82)

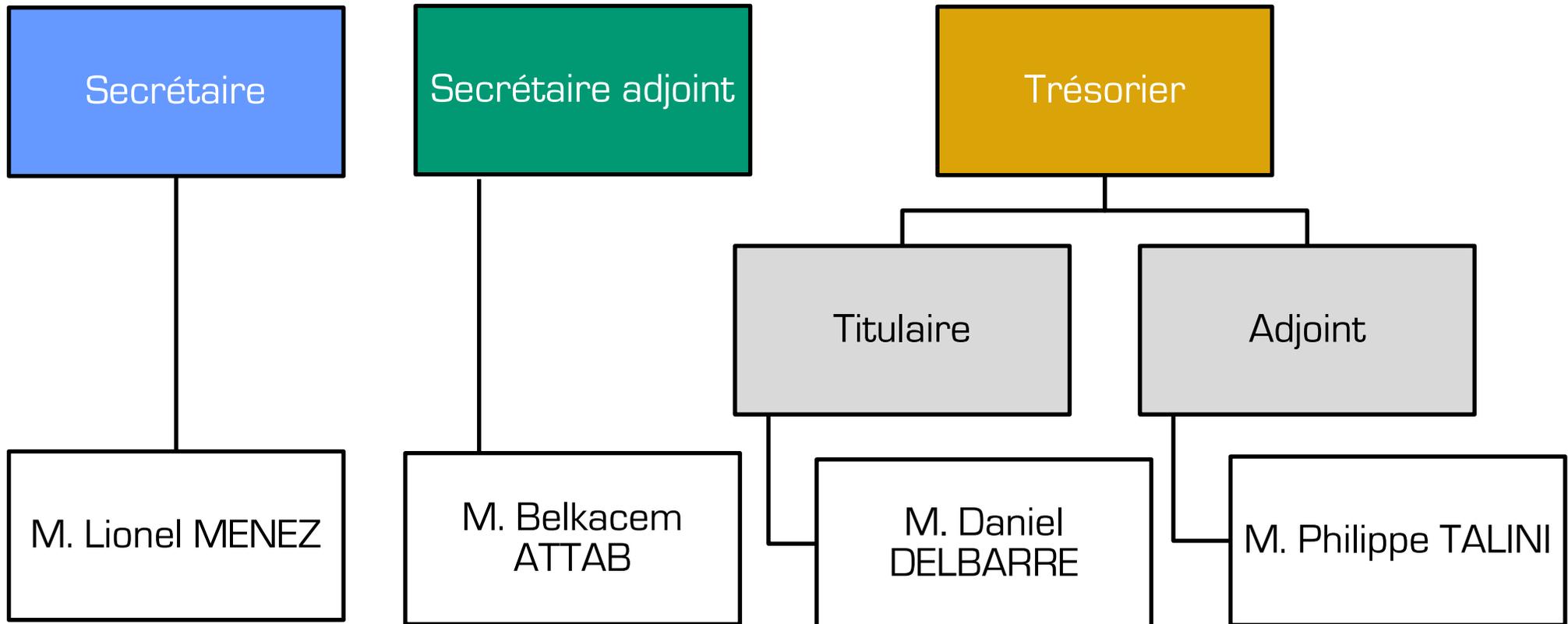
2.

Le fonctionnement interne du Comité d'Entreprise ATOS Infogérance...

Les organigrammes du comité définis par les procès verbaux ...

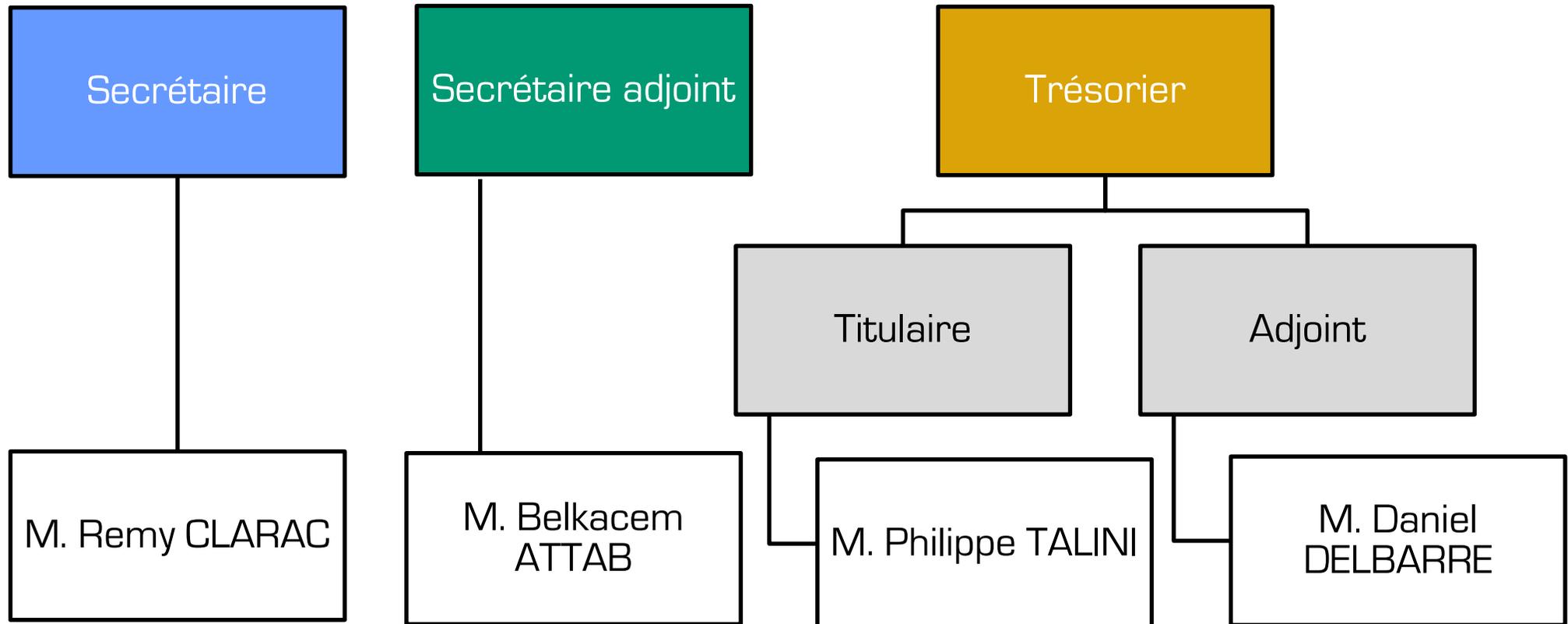
L'organisation interne du Comité d'Entreprise ATOS INFOGERANCE de 2013 à 2015 : Le bureau du comité

Le bureau : Présentation au 1^{er} janvier 2013



L'organisation interne du Comité d'Entreprise ATOS INFOGERANCE de 2013 à 2015 : Le bureau du comité

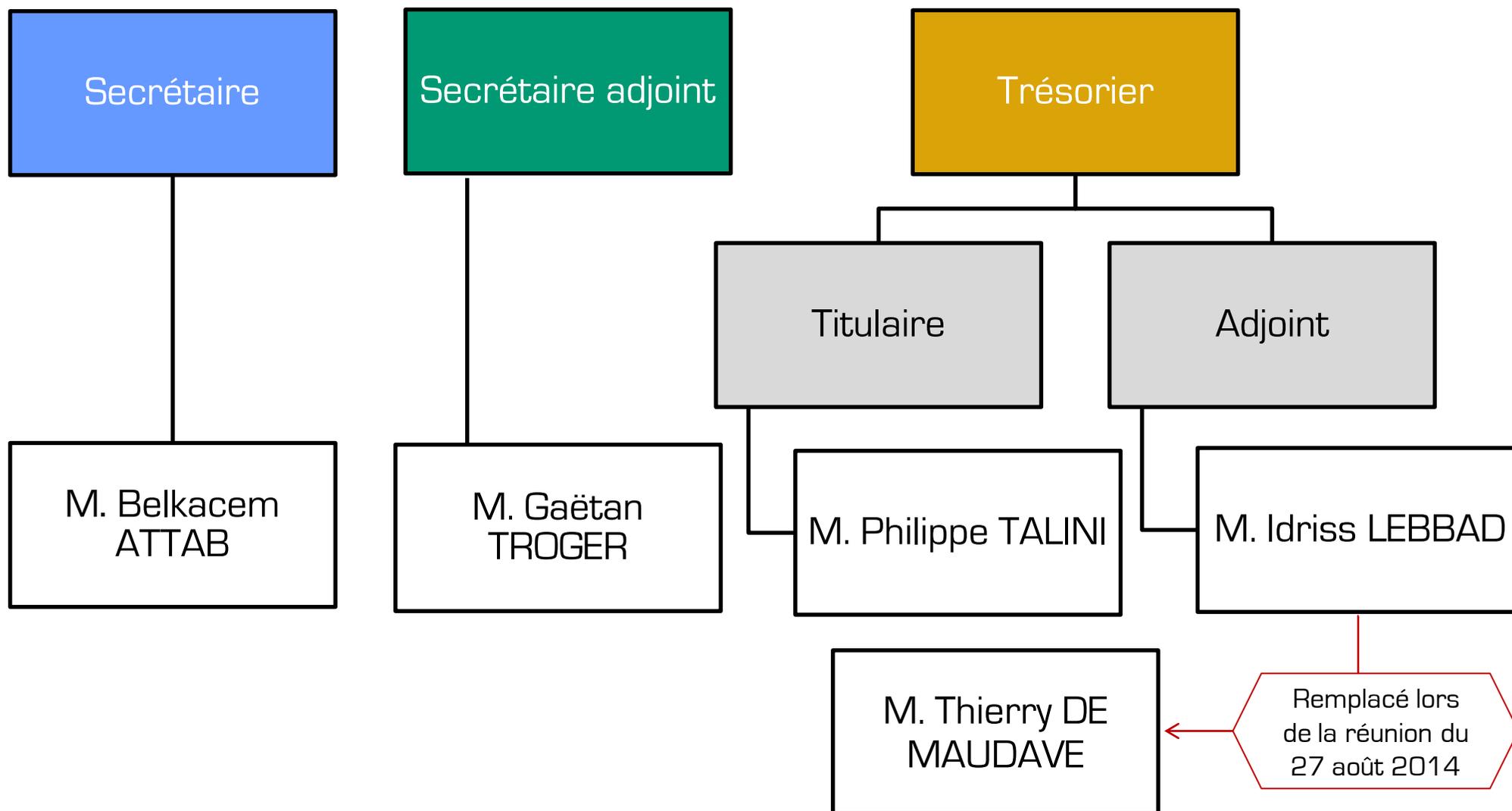
Le bureau : Présentation au 10 juillet 2013



L'organisation interne du Comité d'Entreprise ATOS INFOGERANCE de 2013 à 2015 : Le bureau du comité

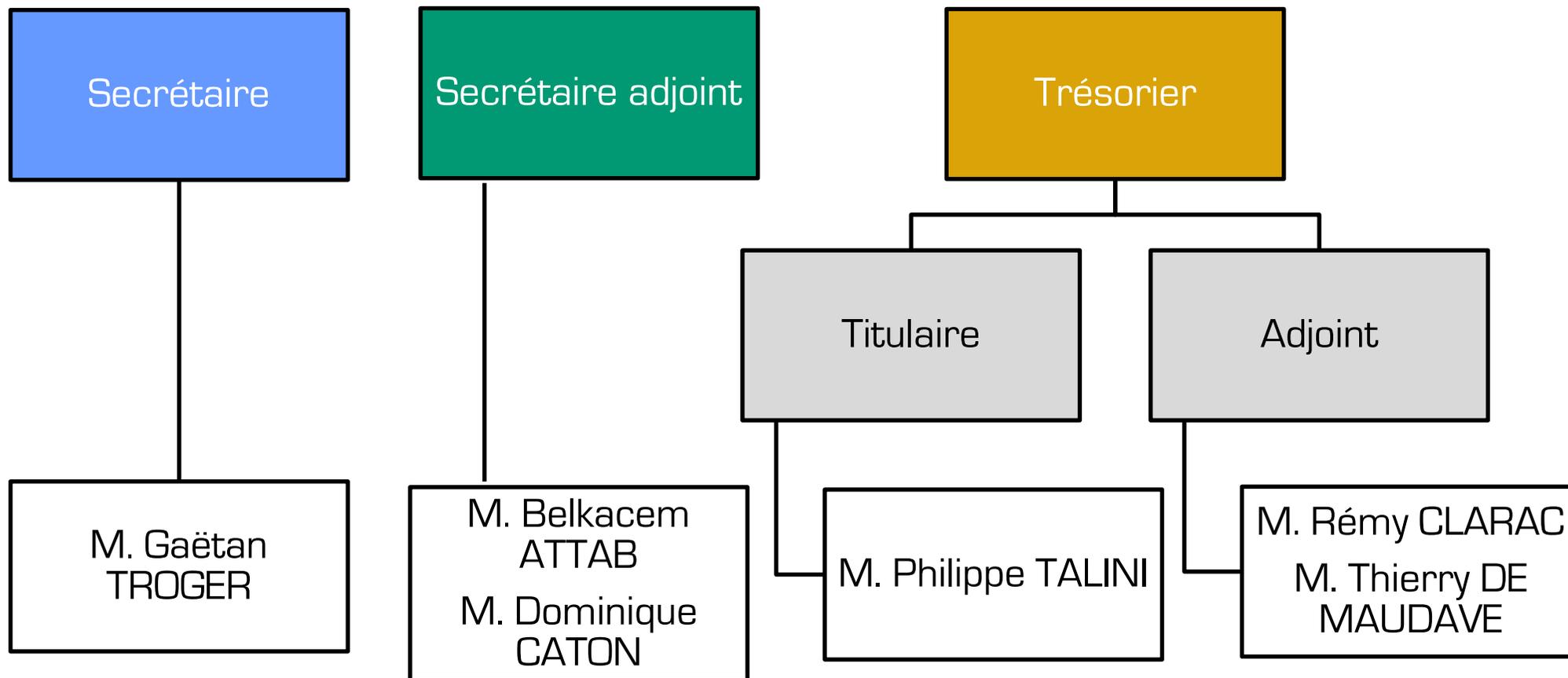
Le bureau : Présentation au 8 juillet 2014

Suite aux élections du comité



L'organisation interne du Comité d'Entreprise ATOS INFOGERANCE de 2013 à 2015 : Le bureau du comité

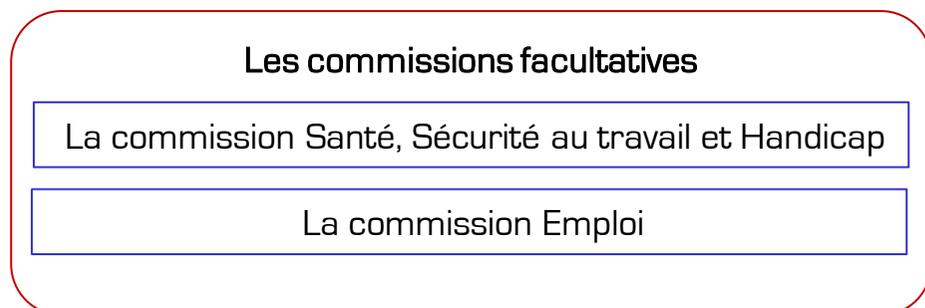
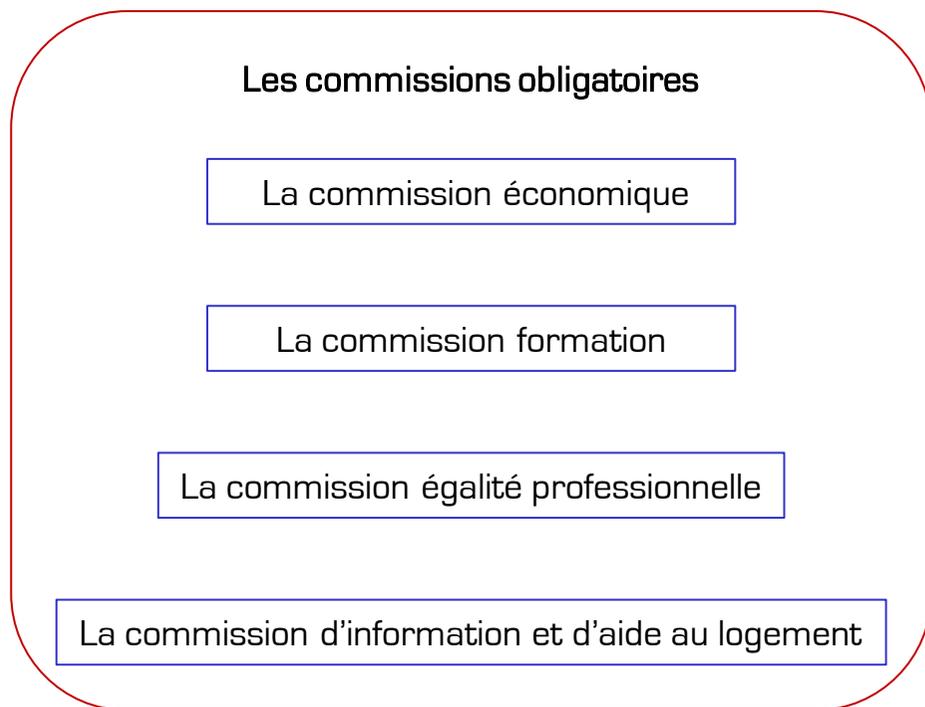
Le bureau : Présentation au 15 juillet 2015



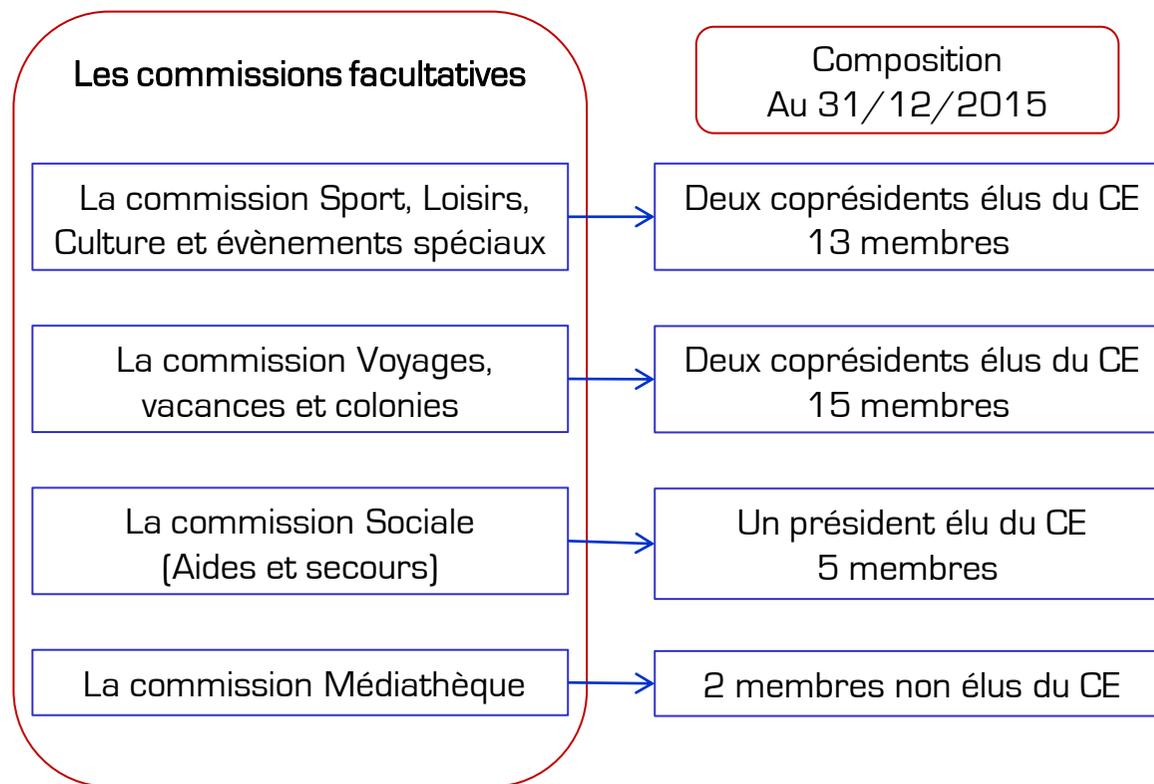
Nomination du deuxième secrétaire adjoint et du deuxième trésorier adjoint lors de la réunion du 23 juillet 2015

L'organisation interne du Comité d'Entreprise ATOS INFOGERANCE de 2013 à 2015 : Les commissions du comité

Les commissions en lien avec les attributions économiques et professionnelles

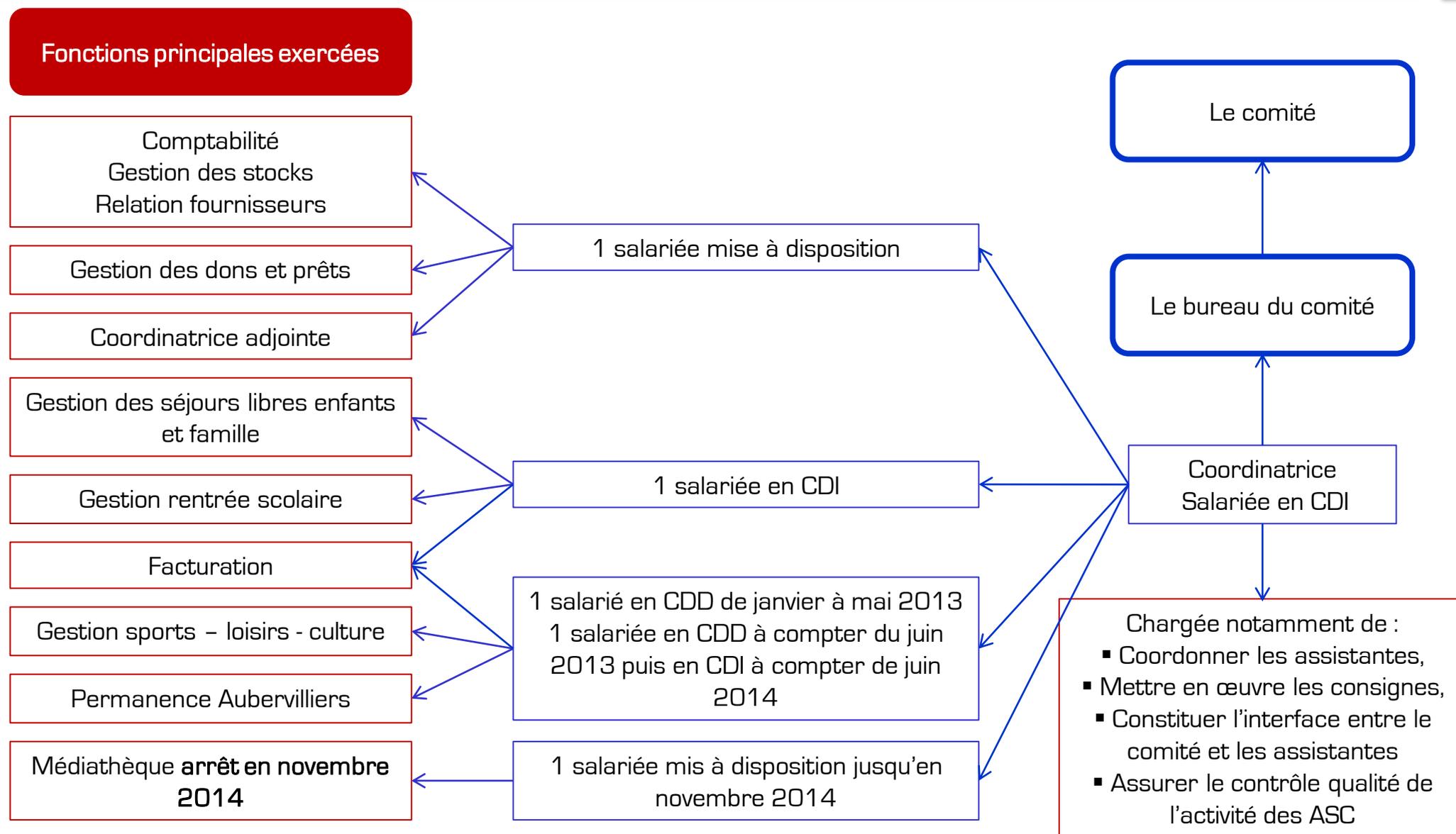


Les commissions en lien avec les activités sociales et culturelles



A noter : La commission Santé, Sécurité au travail et Handicap a été créée le 8 juillet 2014. ainsi que la commission Sport, Loisirs, Culture et évènements spéciaux et la commission Voyages, vacances et colonies (précédemment regroupé dans la commission œuvres sociales).

L'organisation interne du Comité d'Entreprise ATOS INFOGERANCE de 2013 à 2015 : le personnel du comité



A noter : le départ d'une salariée en 2015, en longue maladie depuis 2011.

La gestion des salariés du comité et des salariés mis à disposition actée en réunion plénière

Les procès verbaux de 2013 à 2015 retracent des décisions et informations concernant la gestion du personnel du comité

En cas d'impact sur les dépenses du comité à la baisse ou à la hausse, le bureau fait des propositions au comité pour approbation (embauche, fin de mise à disposition, augmentation...).

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
27/03/13	Divers : nomination de Mme Mignot comme coordinatrice adjointe	Information du secrétaire pour suppléer Mme Dag en cas de nécessité.
22/05/13	Consultation pour l'embauche d'un CDD de 12 mois en remplacement d'une salariée absente en longue durée	Remplacement de Mme TERNEL en longue maladie par un CDD de 12 mois approuvé à l'unanimité
22/05/13	Augmentation des assistantes du CE	Approuvé à l'unanimité
22/05/13	Demandes de primes pour les assistantes du CE	Approuvé à l'unanimité
22/05/13	Prime exceptionnelle affectée à Daniel Vannier pour la fin de son CDD suite au travail effectué à la Médiathèque	Approuvé à l'unanimité
16/04/14	Info./consult. Sur la signature d'un CDI pour une assistante du CE	Transformation d'un CDD en CDI approuvée à l'unanimité
16/04/14	Info./consult. Pour des augmentations de salaire pour des assistantes CE	Augmentation approuvée à l'unanimité avec réserve de 2 élus
11/12/14	Divers	Information sur l'aménagement temporaire des horaires de travail d'un salarié du CE suite à des problèmes personnels
20/11/14	Consultation sur la fin définitive de la gestion de la médiathèque commune par le CE Infogérance ainsi que la fin de la mise à disposition de la salariée détachée pour la gestion à temps plein	Approuvé à l'unanimité sur le 1er point et avec 9 voix pour et 1 voix contre sur le 2ème point
15/04/15	Dossier Béatrice TERNEL, employée du CE	Information sur les événements entraînant la consultation du CE à se prononcer sur l'éventualité du licenciement pour inaptitude. Approuvé à l'unanimité
24/09/15	Point sur le fonctionnement du CE	Bilan de compétence demandé par un salarié du CE - approuvé à l'unanimité

3.

...dont l'application du règlement intérieur est à améliorer...

Un règlement intérieur définissant les règles de gestion interne dont l'application est à améliorer,

Un règlement intérieur à réactualiser au regard des nouvelles obligations comptables du comité...

Le fonctionnement théorique du comité : le règlement intérieur

Le règlement intérieur détermine les procédures d'engagement et de suivi des dépenses

Le règlement intérieur du comité a été signé le 19 avril 2007 par le secrétaire et le président. Ce règlement est adopté pour un mandat et reconduit de façon tacite.

QUI ?

Commissions facultatives

Bureau

Comité

1	PREPARATION ET VALIDATION DU BUDGET	Les commissions soumettent des propositions au C.E. (art. 8 du R.I.)	Le Bureau prépare le budget	Le Comité valide le budget
2	EXECUTION DU BUDGET ET ENGAGEMENT DES DEPENSES	Les commissions mettent en œuvre les propositions adoptées par le comité	<p>Le secrétaire veille avec le comité à l'exécution des décisions (art 15 du R.I.).</p> <p>Le trésorier veille à l'exécution du budget validé par le comité. Il tient les comptes du Comité (art. 16 du R.I.)</p> <p>Le président, le secrétaire et le trésorier sont les seuls habilités à représenter le CE, La signature de deux d'entre eux est requise sur tous les actes au nom du comité (art. 14 du R.I.).</p> <p>Les chèques, virements et ordres de retrait comportent obligatoirement deux signatures : trésorier et secrétaire ou adjoints (Art. 16 du R.I.)</p>	Le secrétaire veille avec le comité à l'exécution des décisions (art 15 du R.I.)
3	SUIVI DU BUDGET	Compte rendu semestriel du président de chaque commission (art 8 du R.I.)	Le trésorier rend compte trimestriellement aux membres du comité et au président (art. 16 du R.I.)	Le Comité prend connaissance trimestriellement des comptes rendus de gestion

Une validation effective du budget des ASC

	Commissions facultatives	Bureau	Comité
1	PREPARATION ET VALIDATION DU BUDGET Les commissions soumettent des propositions au C.E. (art. 8 du R.I.)	Le Bureau prépare le budget	Le Comité valide le budget

Pour les activités sociales et culturelles, le budget prévisionnel est préparé par le bureau et validé tous les ans par le comité en réunion plénière

Des budgets prévisionnels sur les ASC ont été présentés par le trésorier et approuvés par le comité pour 2013, 2014 et 2015.

Les documents qui nous ont été communiqués se présentent sous la forme de tableau et indiquent systématiquement des enveloppes budgétaires prévisionnelles détaillées par activité.

A compter de 2014, ces tableaux présentent d'une part le prévisionnel en terme de dépenses et recettes mais également le réalisé de l'année précédente permettant une meilleure visibilité des évolutions envisagées (cf. annexe page 68).

On relève par ailleurs que lors de la présentation des budgets prévisionnels, il est également effectué des propositions sur certaines actions à mener. Pour exemple, lors de la réunion plénière du 22 janvier 2015 présentant le budget prévisionnel, les points suivants ont été abordés :

- Proposition de modification de certains paramètres pour la détermination du CPP (Coefficient de participation personnel) : approuvée à l'unanimité
- Proposition pour la diminution du taux de subventionnement de Kalidéa : approuvée à l'unanimité
- Proposition d'un prévisionnel budgétaire 2015 en global et par type d'activité, avec notamment des précisions sur le maintien de certaines subventions, le calendrier des activités, l'application d'une modulation sur la rentrée scolaire...: approuvée à l'unanimité

Alors qu'aucun budget n'est établi pour l'utilisation de la subvention de fonctionnement

	Commissions facultatives	Bureau	Comité
1	PREPARATION ET VALIDATION DU BUDGET Les commissions soumettent des propositions au C.E. (art. 8 du R.I.)	Le Bureau prépare le budget	Le Comité valide le budget

Aucun prévisionnel n'est établi pour les attributions économiques et professionnelles alors que des engagements de dépenses ont été validés par le comité

Il nous a effectivement été confirmé que concernant le budget des AEP (fonctionnement), celui-ci n'était pas établi considérant que par principe celui-ci correspondait aux dépenses récurrentes de l'année précédente (Rédaction des PV, Fournitures administratives. Abonnement juridique, frais de personnel...)

Toutefois, lorsque des dépenses particulière ou nouvelles étaient envisagées celle-ci faisaient l'objet d'une décision du comité.

On relève ainsi des décisions du comité ayant un impact sur l'engagement des dépenses et concernant la subvention de fonctionnement, telles que l'approbation pour le recours à des experts et avocats, les formations des élus ou l'aménagement du local CE.. Cf. page suivante annexes pages 58 à 67 résumé des procès verbaux de réunions de 2013 à 2015.

Toutefois, on relève qu'il n'est pas systématiquement fait mention du montant de la dépense engagée notamment pour le recours à des experts ou avocats.

Une exécution du budget et d'engagements des dépenses en relative conformité avec le règlement intérieur

	Commissions facultatives	Bureau	Comité
2 EXECUTION DU BUDGET ET ENGAGEMENT DES DEPENSES	Les commissions mettent en œuvre les propositions adoptées par le comité	<p>Le secrétaire veille avec le comité à l'exécution des décisions (art 15 du R.I.).</p> <p>Le trésorier veille à l'exécution du budget validé par le comité. Il tient les comptes du Comité (art. 16 du R.I.)</p> <p>Le président, le secrétaire et le trésorier sont les seuls habilités à représenter le CE, La signature de deux d'entre eux est requise sur tous les actes au nom du comité (art. 14 du R.I.).</p> <p>Les chèques, virements et ordres de retrait comportent obligatoirement deux signatures : trésorier et secrétaire ou adjoints (Art. 16 du R.I.)</p>	Le secrétaire veille avec le comité à l'exécution des décisions (art 15 du R.I.)

Des dépenses en conformité avec les décisions du comité

On relève que les dépenses au titre du fonctionnement approuvées par le comité ont effectivement été mises en œuvre de 2013 à 2015.

En ce qui concerne les budgets prévisionnels pour les ASC, les actions votées par le comité ont également été mises en œuvre.

Cf. page suivante et annexes pages 58 à 67 résumé des procès verbaux de réunions de 2013 à 2015

Des bons à payer qui précèdent le règlement et une double signature des règlements par chèque effective

Généralement, les bons de commande sont signés par le secrétaire et les factures font l'objet d'une signature pour « bon à payer » par un des membres du bureau avant la mise en signature du règlement.

Trois types de règlement des factures ont été identifiés : par chèque, par virement et par télé-règlement.

- ✓ Hormis pour le paiement des factures ANCV (télé-règlement), une copie du chèque ou de l'ordre de virement est agrafée à la facture.
- ✓ Les copies des chèques font systématiquement l'objet d'une double signature (on relève au moins 4 signatures différentes)
- ✓ Les factures payées par virement font systématique l'objet d'au moins une signature pour visa.
- ✓ Selon les informations recueillies, les salariés du comité préparent les virements puis les membres du bureau du CE les valident sur le site de la banque.

Des décisions actées dans les procès verbaux de réunion en relation avec les actions menées

Le recours à des experts voté en réunion plénière effectivement constaté dans les comptes

Date réunion	Dépenses approuvées (détail en annexes)	Dépenses en comptabilité
13/02/13	Assurance protection juridique	Contrat pris en juin 2013 : 730 €
27/03/13		
27/03/13	Livret d'accueil salarié info CE	Plaquette CE en avril 2013 : 2870 €
27/08/14	Avocat pour suite action en justice Atos TPI	En novembre 2014 / en janvier 2015 / en avril 2015 / en juillet 2015 : 3360 €
15/04/15		
19 et 20/03/2015		
21/05/15		
17/09/14	Convention de service pour un avocat	Contrat en février 2015 : 6300 €
29/10/14	Audit des comptes du CE Atos TPI	Acompte en décembre 2014 et solde en mars 2015 : 7290 €
03/12/14	Expert économique projet de cessions de fonds de commerce	Pris en charge par la direction (partie économique et sociale)
22/01/15	Expertise juridique projet de cession de fonds de commerce	Acompte en janvier 2015 et solde en février 2015 : 16800 €
22/01/15	Formation des élus du CE	En avril 2015 : 510 €
17/06/15	Expert sur la stratégie à 3 ans	Acompte en octobre 2015 et solde en novembre 2015 : 6384 €
23/07/15	Nouvel aménagement des locaux du CE	Prise en charge par la direction des cloisons - Prise en charge du mobilier par le CE
03/09/15		
24/09/15		

L'approbation des budgets prévisionnels actant les actions menées au titre des ASC

Globalement les budgets prévisionnels des ASC sont soit en dessous du réalisé pour 2013 soit en phase pour les années 2014 et 2015 au regard du réalisé en comptabilité.

Le tableau ci-dessous reprend le coût global des activités (Charges – Produits) du comité prévu, comparé au réalisé figurant sur les documents prévisionnels et au réalisé figurant en comptabilité. Les prêts n'y sont pas inclus, cette action n'ayant pas d'impact sur le résultat comptable du comité.

	2013	2014	2015
Prévisionnel	1 359 700	1 217 630	1 212 950
Réalisé présenté	1 278 634	1 220 344	1 174 013
Réalisé en comptabilité	1 143 951	1 221 037	1 208 207
Ecart avec réal. Prés.	-81 066	2 714	-38 937
Ecart avec réal. Cpta	-215 749	3 407	-4 743

A noter : le réalisé présenté provient des documents prévisionnels établis avant la clôture des comptes expliquant les écarts constatés avec le réalisé en comptabilité.

On relève toutefois des écarts significatifs à la hausse ou à la baisse sur certains postes d'activité qui s'expliquent notamment par un caractère aléatoire des demandes des ayants droits sur certains postes et de la variation de l'effectif des ayants droits . (cf. détail en annexe page 68)

Un suivi essentiellement annuel du budget présenté au comité alors que le règlement intérieur impose un compte rendu trimestriel

	Commissions facultatives	Bureau	Comité
3 SUIVI DU BUDGET	Compte rendu semestriel du président de chaque commission (art 8 du R.I.)	Le trésorier rend compte trimestriellement aux membres du comité et au président (art. 16 du R.I.)	Le Comité prend connaissance trimestriellement des comptes rendus de gestion

Aucun compte rendu trimestriel du trésorier n'est réalisé conformément au règlement intérieur.

Les procès verbaux de réunion et les explications du trésorier confirment qu'aucun compte rendu trimestriel n'a été présenté au comité comme le prévoit le règlement intérieur.

Toutefois, un suivi du budget est réalisé et présenté annuellement...

Les documents prévisionnels communiqués nous permettent d'observer qu'un suivi des budgets a été réalisé de 2013 à 2015. Ils présentent :

- En 2014, le prévisionnel 2014 ainsi que le prévisionnel et le réalisé 2013
- En 2015, le prévisionnel 2015 et le réalisé 2014. Il nous a également été communiqué deux budgets prévisionnels 2015 sur les ASC, l'un comparé au réalisé au 30 juin 2015 et l'autre au 31 décembre 2015.

Par ailleurs, les nouvelles obligations comptables imposent à compter de 2015 une analyse des écarts constatés entre le budget prévisionnel et le budget réalisé qui a effectivement été présenté au comité en 2016 dans le rapport du trésorier sur les comptes 2015.

...et des révisions du budget sont proposées au comité.

Les procès verbaux de réunion du comité de 2013 à 2015 indiquent des propositions du trésorier sur l'organisation d'activité dans le courant de l'année impliquant des révisions du budget. C'est notamment le cas en juillet 2015 où le trésorier et trésorier adjoint ont proposé une augmentation de la participation du comité pour Noël ainsi qu'un budget rectificatif, approuvés à la majorité.

Des commissions qui font des propositions dont l'identification n'est pas toujours claire et ne respectant pas son obligation de rendre compte comme défini par le règlement intérieur du comité...

Commissions facultatives

1	PREPARATION ET VALIDATION DU BUDGET	Les commissions soumettent des propositions au C.E. (art. 8 du R.I.)
2	EXECUTION DU BUDGET ET ENGAGEMENT DES DEPENSES	Les commissions mettent en œuvre les propositions adoptées par le comité
3	SUIVI DU BUDGET	Compte rendu semestriel du président de chaque commission (art 8 du R.I.)

Des propositions soumises au comité...

En dehors de la présentation des budgets prévisionnels, des propositions concernant l'engagement de dépenses font régulièrement l'objet d'approbation en réunions.

Ainsi, la commission sociale a régulièrement proposé et/ou informé le comité d'après les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015.

Toutefois, parfois des propositions ou informations ont été discutées en réunion plénière sans précision particulière dans les procès verbaux à des commissions spécifiques.

Cf. annexes pages 58 à 67 résumé des procès verbaux de réunions de 2013 à 2015.

...alors que la mise en œuvre par les commissions n'est pas vérifiable en l'absence de compte rendu semestriel imposé par le règlement intérieur

La mise en œuvre par les commissions des budgets approuvés par le comité, n'est pas retracé dans le suivi de la gestion des comptes, notamment au regard de l'absence de compte rendu semestriel.

...entraînant une nécessité de définir clairement les conditions de fonctionnement des commissions et notamment en ce qui concerne leur degré d'autonomie

Des commissions bien identifiées...

Les articles 8 et 9 du règlement intérieur définissent un cadre pour la constitution des commissions.

L'article 8 indique notamment que **le comité : « fixe la composition et les conditions de fonctionnement de chaque commission. »**

La lecture des procès verbaux de réunions ainsi que le rapport du trésorier pour l'année 2015 permet d'identifier la composition et la création de commissions.

...mais dont les conditions de fonctionnement ne sont pas toujours formalisées...

En dehors de la commission sociale qui fait l'objet d'une charte de fonctionnement validée en réunion du comité en 2012, les procès verbaux se limitent à définir les thèmes d'action des commissions.

Lors de la réunion du 8 juillet 2014, suite aux dernières élections, il était par ailleurs précisé : « Chaque commission aura en charge de déterminer ses modalités de fonctionnement... »

...alors qu'une certaine autonomie dans le choix des actions à mener leurs sont confiée

A l'audition des membres du bureau et de la coordinatrice du comité, il nous a été précisé que les commissions des ASC avaient pour rôle notamment de :

- Rechercher et étudier les actions à mener
- Préparer les propositions des actions à mener (calendrier, choix des destinations pour les voyages, choix de la billetterie à proposer...)
- Faire établir des devis pour les actions à mener
- Faire le choix des prestataires
- Mettre en œuvre les actions à mener en relation avec les salariés du comité

Le bureau a lui en charge de vérifier que les décisions des commissions sont conformes avec l'enveloppe budgétaire décidé par le comité.

Il est à rappeler que c'est le comité qui possède le pouvoir de décision sur les actions qu'il mène et notamment en matière d'engagement de dépenses.

Toutefois, au regard de sa taille le comité peut décider de déléguer à une commission un certain degré d'autonomie dans ses choix, dès lors qu'elle respecte les budgets alloués et ainsi permettre de clarifier la nécessité des validations à effectuer auprès du CE.

Il reste que cette autonomie doit pouvoir faire l'objet d'un contrôle notamment à l'aide des comptes rendus semestriels définis par le règlement intérieur du CE d'ATOS Infogérance.

Un règlement intérieur mentionnant désormais les modalités liées à ses obligations comptables

Des modalités d'application des obligations comptables restant à définir

Concernant les modalités d'établissement du rapport d'activité du comité et l'arrêté des comptes du comité, le code du travail précise :

Art. L. 2325-49 *(L. n° 2014-288 du 5 mars 2014, art. 32-I, en vigueur le 1^{er} janv. 2015)* Les comptes annuels du comité d'entreprise sont arrêtés, **selon des modalités prévues par son règlement intérieur**, par des membres élus du comité d'entreprise désignés par lui et au sein de ses membres élus.

...

Art. L. 2325-50 *(L. n° 2014-288 du 5 mars 2014, art. 32-I, en vigueur le 1^{er} janv. 2015)* Le comité d'entreprise établit, **selon des modalités prévues par son règlement intérieur**, un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de l'entreprise.

...

Des travaux engagés pour la modification du règlement intérieur

Lors de la réunion du 15 avril 2015, une commission a été mise en place afin de se charger de l'élaboration du règlement intérieur du comité.

Suite à la création de cette commission, la modification du règlement intérieur a été régulièrement mise à l'ordre du jour, sans aboutir à l'approbation d'un nouveau règlement intérieur.

Le procès verbal du 23 juillet 2015 précise toutefois, qu'à l'exception des articles 9 et 13, « le CE se prononce favorablement à l'unanimité des votants » sur le projet de règlement intérieur.

Le projet de règlement intérieur qui nous a été communiqué, à ce jour, ne mentionne pas de modalités particulières pour l'arrêté des comptes du comité ou l'établissement du rapport mentionné à l'article L. 2325-50 du code du travail.

Un règlement intérieur qui se doit d'être appliqué

Une réflexion nécessaire pour une application efficace et conforme du règlement intérieur

Les textes ne donnent pas de précisions particulières hormis pour les obligations comptables sur le contenu du règlement intérieur et aucun modèle type n'a été établi par le ministère du travail.

Lors de sa mise en place, **il convient donc d'avoir une réflexion sur les moyens du comité pour la mise en œuvre efficace du règlement intérieur.**

En effet, **un règlement intérieur trop précis ou trop contraignant pour le comité pourrait engendrer une application partielle de celui-ci** ou obliger le comité à faire des modifications régulières qui devront systématiquement faire l'objet d'un point à l'ordre du jour du comité.

Il est généralement préconisé de préciser les grandes lignes du fonctionnement du comité dans son règlement intérieur et de répertorier et retranscrire, par ailleurs, toutes les procédures à appliquer.

A contrario, **un règlement intérieur trop neutre pourrait entraîner des interprétations trop aléatoires**, notamment en terme de contrôle interne.

4.

...et dont les procédures administratives permettent en théorie une gestion sécurisée

L'outil de gestion et les procédures administratives peuvent permettre une sécurisation de la gestion du comité.

Un outil de gestion couplé à un logiciel de comptabilité permettant un suivi adéquat des comptes du comité mais dont l'exploitation n'est pas optimale

Un nouvel outil de gestion depuis le 1^{er} janvier 2013...

A compter du 1^{er} janvier 2013, un outil de gestion (123 CE) du fournisseur Kalidéa a été mis en place afin de suivre la comptabilité des deux budgets du comité de façon distincte avec une gestion spécifique des ASC intégrée.

Cet outil permet ainsi de nombreux automatismes de comptabilisation tel que l'enregistrement automatique des commandes des salariés.

... dont les principales applications permettent un suivi adéquat aux activités du comité...

- ❖ Le suivi d'une comptabilité d'engagement possible permettant d'établir un bilan et un compte de résultat
- ❖ Un suivi distinct entre la section AEP (Fonctionnement) et ASC
- ❖ Le suivi des comptes bancaires par l'établissement de rapprochement bancaire
- ❖ Le suivi permanent des stocks
- ❖ Le suivi sécurisé des dossiers des salariés bénéficiaires permettant :
 - L'inscription des ayants droits associés (conjoint, enfants)
 - Les commandes en ligne
 - Le suivi des règlements des bénéficiaires et leurs ayants droits
 - L'automatisation de des avantages octroyés en fonction du CPP (Coefficient de participation personnel)
 - ...

...mais dont toutes les fonctionnalités ne sont pas utilisées pour permettre une sécurisation optimale du suivi de la gestion du comité.

La consultation de l'outil de gestion nous a permis de constater que des modules n'ont pas été utilisés entre 2013 et 2015.

C'est notamment le cas du module commande et achat fournisseur dans les activités du comité permettant de :

- Suivre les stocks
- Suivre la réception de la facture
- Suivre le règlement de la facture
- Gérer les éventuels acomptes

Dans ce cadre, l'outil de gestion ne peut permettre un suivi des stocks permanents sécurisé. Il en va de même pour les règlements fournisseurs.

Des évolutions dans les procédures administratives pour le suivi de la gestion du comité entre 2013 et 2015 permettant une sécurisation des envois et des stocks

Une évolution des procédures écrites entre 2013 et 2015

Des procédures écrites nous ont été transmises par année de 2013 à 2015. Toutefois en 2013 et 2014, celles-ci concernent soit des activités particulières (rentrée scolaire en 2013, parking Megaparc en 2014) ou l'utilisation du logiciel.

Les procédures écrites en 2015

Thème	descriptif rapide	Type de procédure	Ecrites		Observations
			2015	2014	
Gestion des ventes - Billetterie	Permet de suivre et d'identifier la billetterie vendue remise en main propre ou envoyé en A/R et la sortie des stocks	Utilisation du logiciel	oui	oui	Ces procédures permettent de sécuriser la gestion des stocks et de retrouver plus rapidement les écarts de stocks éventuels. La billetterie sortie du coffre pour remise en main propre est stockée dans le coffre annexe des permanentes avec un maximum de 20 jours.
Gestion des stocks - Billetterie/Bon cadeaux...	Permet de suivre les sorties de stocks du coffre pour envoi ou RMP	Sécurisation des stocks	oui		
Suivi des envois A/R	Permet de suivre les envois AR et le contenu des enveloppes	Sécurisation des envois	oui		Le suivi des dépôts d'envoi de billetterie auprès du service courrier permet de fiabiliser les pertes de courriers entre les permanentes et le service courrier d'ATOS, simplifie la justification des pertes auprès de la poste et permet l'indemnisation constatée dans les comptes.
Ouverture litige - La poste	Permet de rassembler les éléments afin d'ouvrir un enquête auprès de la poste en cas de non réception d'un courrier AR	Sécurisation des envois	oui		
Gestion des ventes - Annulation/Rbt voyage	Permet de suivre les annulations et les remboursements des voyages	Utilisation du logiciel	oui	oui	Cette procédure permet une comptabilisation correcte des annulations de voyage et l'actualisation des points "voyage".
CAPROFEM	Procédure en cas de demande de Bon CAPROFEM pour un salarié	Relation fournisseur	oui		Ces demandes permettent aux salariés de bénéficier d'avantage tarifaire. Aucun impact financier pour le comité.
FOREST HILL	Enregistrement sur le site de Forest Hill des demandes de contremarque par les salariés	Relation fournisseur	oui	oui	
Gestion des Prolongations	Procédure à suivre en cas de demande de remplacement de tickets ENDERED périmés de moins de 3 mois	Relation fournisseur	oui		Après renvoi des frais de gestion complémentaires et des tickets périmés, le fournisseur renvoie des tickets avec une validité d'un an. Les frais de port pris en charge par le CE.
Gestion des SLC - Budget local	Permet de valider les attributions vers les CE locaux sur demande du salarié	Utilisation du logiciel	oui		Cette procédure permet une comptabilisation correcte des subventions SLC.

Une transparence quant à l'émetteur de la commande, la validation du bon à payer et sur le bénéficiaire du règlement

Type d'action		Pratique de 2013 à 2015
Protection des chèquiers		Les chèquiers non commencés sont rangés dans le coffre fort. Un chèquier en cours pour les ASC est rangé dans le petit coffre des permanentes. Les chèquiers commencés fonctionnement / ASC / Médiathèque sont rangés dans l'armoire comptable cadenassée le soir. Ils sont suivis par la comptable du comité : absence d'information sur la méthodologie du suivi.
Emission des chèques	Fournisseurs	Le bon pour accord d'au moins un des membres du bureau doit figurer sur la facture avant l'émission du chèque par permanentes du comité. Le chèque est mis à la signature dans un parapheur afin de recevoir la double signature obligatoire de deux membres du bureau. Une copie du chèque est classée avec la facture.
	Ayants droits	A réception des dossiers de demande des subventions SLC des salariés : Les dossiers sont vérifiés par les permanentes qui émettent par la suite le chèque - Le numéro du chèque est saisi dans le logiciel - Le chèque est mis à la signature dans le parapheur avec le dossier complet pour recevoir la double signature obligatoire de deux membres du bureau. Une copie du chèque est classée avec la demande.
Emission des virements	Fournisseurs	A réception de facture - Un bon pour accord aux élus est demandé avant la saisie du virement par la comptable du comité sur le site de la banque. Une demande de validation est demandée aux membres du bureau par la banque. Les membres du bureau vont directement valider sur le site de la banque. Une édition de l'ordre de virement est classée avec la facture.
Prêts aux salariés		Les prêts et dons sont suivis par la comptable du CE après acceptation du dossier par la commission sociale. Les salariés peuvent bénéficier de prêts et/ou dons après avoir été reçu par l'assistante sociale d'ATOS qui prépare le dossier à l'attention du président de la commission. Ce dossier est étudié de façon anonyme par la commission. En cas de validation par la commission, un accord signé par la commission est remis à la comptable du comité pour la mise en place du dossier et le suivi des règlements. Une reconnaissance de dette est signée par le salarié concerné avec transmission de tous les chèques au moment de l'ouverture du prêt ou par la mise en place d'un échancier de virement automatique. Le suivi des remboursements est effectué sur Excel et non sur l'outil de gestion.

Une transparence quant à l'émetteur de la commande, la validation du bon à payer et sur le bénéficiaire du règlement

Type d'action		Pratique de 2013 à 2015
Gestion des stocks (entrées et sorties du coffre)	chèques vacances, chèque cadeaux, billetterie...	La gestion des stocks a fait l'objet d'une évolution entre 2013 et 2015. Dans un premier temps l'accès au coffre n'était possible qu'aux membres du bureau, à la comptable et à la coordinatrice. Cet accès a ensuite été retiré à la coordinatrice. A compter de septembre 2015, seul le secrétaire a un accès total au coffre. Les autres membres du bureau en possession du code d'accès et les permanentes en possession des clés ont un accès conjoint. Par ailleurs, des procédures sont mises en place pour la sortie de la vente de billetterie et avec une fiche de demande de billetterie à sortir du coffre (cf. page précédente). Les entrées en stocks sont gérées par la comptable : pas d'information sur les modalités de suivi.
Gestion des stocks (suivi administratif)	chèques vacances, chèque cadeaux, billetterie...	L'outil de gestion et de comptabilité permet un inventaire permanent du suivi des stocks. La mise à jour des sorties de stocks était effective, cette opération étant automatique dès lors qu'une demande par un ayant droit était validée. Toutefois, la mise à jour des entrées en stock n'était pas systématique, celle-ci devant être réalisée manuellement au regard des méthodes d'enregistrement des factures d'achat sur l'outil de gestion et de comptabilité. Pas d'information sur le suivi d'un inventaire permanent sur un autre outil.
L'inventaire physique	chèques vacances, chèque cadeaux, billetterie...	Des inventaires physiques ponctuels ont été réalisés (au moins en 2014) ainsi que chaque fin d'année pour envoi à l'expert comptable afin d'effectuer la clôture des comptes. Cet inventaire était effectué par les membres du bureau et la comptable du comité sur Excel. Les écarts éventuellement constatés avec l'outil de gestion faisaient l'objet de recherche à des fins de justification.
les règlements	Les créances des salariés	Les règlements ne s'effectuent pas en espèce. En 2013, les règlements des ayants droits s'effectuaient par chèque ou carte bleue. A compter de 2014, le paiement en ligne a été mis en place. Le paiement en ligne permet le solde automatique de la commande en comptabilité par l'intermédiaire de l'outil de gestion. Pour les cartes bleues et les chèques, le paiement est saisi sur l'outil informatique par les permanentes du comité. Les salariés du comité bénéficient des activités après réception du paiement complet. On donne au salarié après réception du paiement. La périodicité des remises en banque en 2013 était tous les 15 jours, à compter de 2014, cette périodicité est devenue mensuelle au dernier jour du mois. Les chèques réceptionnés par les permanentes sont remis à la comptable accompagnés d'une fiche récapitulative.
	Les facilités de paiement	A titre exceptionnelle, des facilités de paiement sont possibles à la demande des salariés avec des décalages d'encaissement de chèque notamment lorsque les montants sont importants. La demande du salarié est transmise aux membres du bureau, les facilités de paiement sont ensuite gérées par les permanentes et la coordinatrice. L'information est ensuite communiquée à la comptable du comité.

Une transparence quant à l'émetteur de la commande, la validation du bon à payer et sur le bénéficiaire du règlement

Type d'action		Pratique de 2013 à 2015
les commandes	Fourniture Bureau	La commande est préparée par la comptable du comité ou exceptionnellement par la coordinatrice puis validée par un membre du bureau.
	Contrat fonctionnement	Certains contrats sont renouvelés par tacite reconduction tel que la rédaction de procès verbaux de réunion ou celui de l'expert comptable.
	Avocat	Soumis à l'approbation du CE et bon pour accord d'un membre du bureau.
	Voyages et locations	Gérée par la commission. Proposition de plusieurs destinations votées par la commission. Le choix des prestataires et plusieurs devis sont soumis à la commission selon les budgets octroyés. Les budgets engagés sont vérifiés par les trésorier et trésorier adjoint.
	Sport- Culture - Événementiels - Billetterie	Un seuil d'alerte est mis en place. Lors du déclenchement de ce seuil, un permanent du comité fait la demande aux membres de bureau ou de la commission une validation pour effectuer la commande. La commande est ensuite préparée par la comptable du comité ou la coordinatrice.
	ANCV Rentrée scolaire	La commande est préparée par la comptable du comité ou la coordinatrice en fonction des demandes des bénéficiaires puis validée par un membre du bureau.
la réception et le règlement des factures	Plusieurs canaux sont utilisés. La réception des courriers se fait au local du CE par le service courrier ou reçu par mail. Le courrier est ouvert par les permanents ou les membres du bureau. Généralement le courrier est tamponné avec la date de réception. Les factures sont transmises à la comptable du comité. La comptable du comité vérifie la commande et la livraison. Pas d'information sur la gestion des délais de paiement.	

5.

L'organisation comptable du comité

Le Comité d'Entreprise fournit l'ensemble des pièces comptables qui justifient l'existence des dépenses...

Les pièces comptables sont classées par budget et selon la chronologie des règlements mais aucun numéro de pièce n'est attribué

Les dépenses du comité sont bien distinguées par budget et justifiées par une facture en bonne et due forme...

Les pièces comptables sont rangés par année et par budget suivant les modalités suivantes :

- Un classeur qui regroupe les dépenses de l'année, classées chronologiquement en fonction du mois de la date de règlement enregistré en comptabilité. Chaque dépense est bien justifiée d'une pièce comptable conforme à la réglementation ainsi que de la copie du chèque et/ou avis de virement. On retrouve une double signature quel que soit le montant sur la copie des chèques. Les dépenses sont validées par un bon à payer le plus souvent accordé par le trésorier. Pour une grande partie des dépenses, on retrouve également des mails échangés avec les prestataires, des bons de commandes, des listings des salariés concernés par la commande et des contrats. Les contrats ou bons de commande consultés et annexés à la facture sont signés du secrétaire en place.
- Un classeur qui regroupe les relevés bancaires, les rapprochements bancaires mensuels, les fiches d'annulation de commande des salariés et les remises de chèques. Les fiches d'annulation sont issues de l'outil de gestion et accompagnées de la copie du chèque du salarié précédemment encaissé pour justification du remboursement. Les justificatifs de remises de chèques indiquent le nom de la banque, le lieu et le nom du tireur ainsi que les numéros de chèques encaissés, le nom et la banque du tiré. Sont joints les listes de réception des chèques établies par les permanentes lors de la transmission des chèques à la comptable du comité et indiquant la date d'échéance et la nature de la recette.

A noter : Certains rapprochements bancaires en 2015 figurant dans les classeurs ne sont pas équilibrés. Après vérification, sur l'outil de gestion, les rapprochements bancaires ont été corrigés afin d'être conformes sans faire l'objet d'une réédition.

...Néanmoins elles ne comportent pas une numérotation séquentielle rapprochée de la comptabilité

Le rangement par ordre chronologique en fonction du mois de la date du règlement enregistrée en comptabilité permet de retrouver une pièce comptable, le classement par mois et non par date compliquant la recherche. Par ailleurs, il n'est pas facile de recouper la recherche à partir des états comptables puisque les pièces comptables ne comportent pas de numéros de pièces. La numérotation séquentielle des pièces comptables va permettre de s'assurer que les justificatifs sont exhaustifs .

Une méthodologie d'enregistrement comptable potentiellement à risque mais conforme et soumise au contrôle régulier de l'expert comptable du comité

Un suivi des flux financiers basés en partie sur les encaissements et décaissements...

On relève que l'enregistrement comptable se calque essentiellement sur les encaissements et décaissements de trésorerie tout au long de l'année avec un inventaire des dettes et créances en fin d'année effectué et comptabilisé par l'expert comptable du comité.

Cette pratique est conforme aux nouvelles obligations comptables puisque l'article L. 2325-45 du code du travail prévoit que les comités de taille moyenne peuvent adopter une présentation simplifiée de leurs comptes, selon des modalités fixées par le règlement n° 2015-01 de l'ANC (autorité des normes comptables), et n'enregistrer leurs créances et leurs dettes qu'à la clôture de l'exercice.

Toutefois, les principes d'une comptabilité d'engagement sont une méthode à privilégier compte tenu de l'importance des flux financiers pour limiter le risque de non exhaustivité des comptes.

Par ailleurs, on relève quelques anomalies d'enregistrement comptable notamment sur les charges de personnel ou sur des erreurs d'imputation de compte qui néanmoins n'ont pas d'impacts sur le résultat.

...contrôlé par l'expert comptable du comité

Le contrat de l'expert comptable du comité a évolué en 2013 et 2015. Ainsi l'intervention mensuelle prévue initialement est passée à une intervention trimestrielle à compter de l'année 2015.

Les interventions mensuelles impliquaient :

- L'établissement des rapprochements bancaires mensuels sur tous les comptes
- De résoudre les points en attente concernant notamment les enregistrements comptables
- D'effectuer les écritures non courantes telles que les impayés

A compter de 2015, ces tâches ont été confiées à la comptable du comité et contrôlées trimestriellement par l'expert comptable du comité.

Par ailleurs, l'expert comptable avait pour rôle d'effectuer le contrôle trimestriel et annuel des enregistrements comptables et d'effectuer la clôture des comptes en relation avec la comptable du comité et le trésorier du comité.

Des comptes annuels présentés en plénière par l'Expert comptable du comité...

Les comptes rendus de gestion sont prévus par la loi...

Le compte rendu de gestion doit indiquer le montant et la nature des ressources dont le CE a disposé dans l'année, le montant des dépenses effectuées pour son fonctionnement, d'une part, et pour ses activités sociales et culturelles d'autre part. Une fois établi et présenté à l'ensemble du Comité d'Entreprise, ce compte rendu de gestion doit être affiché sur les panneaux du Comité ou au mieux l'annexer au PV de compte rendu de gestion.

article R-2323-37 C. trav.
Le CE fait, à la fin de chaque année,
un compte rendu détaillé de sa
gestion financière

..et sont traduits au sein du Comité d'Entreprise sous forme de comptes annuels.

Tous les ans, l'expert comptable du comité établit les comptes annuels du comité qui font l'objet d'une attestation. Il présente ces comptes en réunion plénière avec le trésorier du comité. Lors de cette réunion, le bilan par section et le compte de résultat par section sont commentés. Lors de cette présentation les comptes annuels sont communiqués à tous les élus. Ces comptes annuels sont communiqués aux élus et aux salariés via le site internet du comité.

...mais dont l'année 2015 ne suit pas l'établissement des comptes annuels défini par le règlement de l'autorité des normes comptables (ANC)...

Un format des comptes annuels à revoir

Le règlement n° 2015-01 du 2 avril 2015 relatif à la comptabilité des moyens et gros CE a été homologué par un arrêté du 2 juin 2015 publié au *JO* du 11 juin 2015.

Ce règlement s'applique pour les exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2015, [article 9 - Règl. ANC n° 2015-1, 2 avr. 2015].

Ce que prévoit le règlement ANC :

La comptabilité des CE doit distinguer deux sections :

- la section « Activités économiques et professionnelles » (AEP) enregistrant les opérations relevant des attributions économiques définies à l'article L. 2323-1 du code du travail ;
- la section « Activités sociales et culturelles » (ASC) enregistrant les opérations relevant des attributions en matière d'activités sociales et culturelles définies aux articles L. 2323-83 à L. 2323-85 du code du travail.

En plus des informations à mentionner dans l'annexe des comptes annuels selon les dispositions des règlements CRC n° 99-01 et ANC n° 2014-03, les comités mentionnés à l'article 1^{er} fournissent :

- ❖ Le montant des ressources perçues au cours de l'exercice ;
- ❖ Des informations relatives aux modalités de détermination des clés de répartition utilisées pour ventiler les charges communes aux deux sections.
- ❖ Des informations au titre des transactions significatives effectuées pendant l'exercice dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Art. L. 2325-45 du code du travail :

(L. n° 2014-288 du 5 mars 2014, art. 32-I, en vigueur le 1^{er} janv. 2015)

I. — Le comité d'entreprise est soumis aux obligations comptables définies à l'article L. 123-12 du code de commerce. Ses comptes annuels sont établis selon les modalités définies par un règlement de l'Autorité des normes comptables.

...

Nos observations sur le format des comptes annuels du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2015 du comité communiqués :

✓ **Aucune annexe en conformité avec le règlement de l'autorité des normes comptables ne nous a été communiquée.**

✓ Les comptes annuels présentent un bilan et un compte de résultat sous la section « fonctionnement » et non sous la section « activités économiques et professionnelles »

✓ Les comptes annuels présentent un bilan et un compte de résultat sous la section « œuvres sociales » et en sommaire sous la section « activités sociales et culturelles »

...alors que le rapport spécifique à établir et défini par décret est quant à lui effectivement présenté en réunion plénière..

Un rapport d'activité et de gestion à présenter

En complément des comptes annuels, l'article L2325-50 précise qu'un rapport présentant des informations qualitatives sur ses activités et sur sa gestion financière, de nature à éclairer l'analyse des comptes par les membres élus du comité et les salariés de l'entreprise doit être établi et présenté aux membres élus du comité.

Un rapport a effectivement été effectué sous l'intitulé « rapport du trésorier du comité d'entreprise Atos Infogérance sur les comptes 2015 ».

Le contenu du rapport reprend l'architecture de l'article D. 2325-14 du code du travail, ci-contre.

Aux vues des procès verbaux de réunion, ce document a fait l'objet d'une présentation en réunion plénière le 16 juin 2016.

Art. D. 2325-14 (Décr. n° 2015-358 du 27 mars 2015, art. 1^{er}, en vigueur le 1^{er} janv. 2015) | — Pour les comités d'entreprise relevant de l'article L. 2325-45, le rapport mentionné à l'article L. 2325-50 permettant d'éclairer l'analyse des comptes comporte les informations relatives à:

1° L'organisation du comité : nombre de sièges légal ou conventionnel, nombre d'élus, et, le cas échéant, effectif de salariés du comité, nombre et nature des commissions du comité, organigramme des services du comité;

2° L'utilisation de la subvention de fonctionnement :

a) Les activités d'expertise et les missions économiques: honoraires des experts rémunérés par le comité, rémunération des salariés du comité, frais de déplacement, frais de documentation;

b) Les dépenses relatives à la formation économique des élus : frais de formation, de transport et d'hébergement;

c) Les dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise;

d) Les autres frais de fonctionnement;

e) Le montant éventuellement versé au comité central d'entreprise.

3° L'utilisation des ressources liées aux activités sociales et culturelles :

a) Le descriptif et lieu de réalisation de ces activités en distinguant, le cas échéant, celles gérées directement par le comité, celles à la gestion desquelles il participe, et celles dont il a délégué la gestion; dans ces deux derniers cas, sont précisés le montant délégué par le comité et le prestataire auquel il a été fait appel;

b) Les éléments d'analyse portant sur les écarts entre le budget prévisionnel et le budget réalisé;

c) Les données afférentes aux diverses prestations proposées au titre des activités et à leurs bénéficiaires;

4° La description et l'évaluation du patrimoine :

5° Les engagements en cours et les transactions significatives.

...la réunion plénière n'étant pas spécifique et donc non conforme à l'obligation d'approbation des comptes du comité définis par le code du travail et applicable pour les comptes 2015.

Pas d'approbation des comptes annuels 2015 observé

L'approbation des comptes par le comité a pour objectif de valider la gestion financière et comptable du comité et ainsi permettre de conférer un caractère définitif aux comptes.

Nos observations selon les procès verbaux de réunion et les informations communiquées :

❖ En réunion plénière du 19 mai 2016, Point 13-b :
Présentation des comptes annuels 2015 du CE par l'expert comptable du comité

Le rapport du trésorier sur les comptes 2015 a été distribué en séance au format papier puis envoyé par mail aux élus en fin de séance.

❖ En réunion plénière du 16 juin 2016, Point 14 :
Consultation pour le quitus des comptes du CE année 2015
Evocation du rapport du trésorier sur les comptes 2015 avec précision d'une demande de vote à une séance postérieure.

❖ En réunion plénière du 29 septembre 2016 (Point N°14) :
Consultation sur le rapport de gestion du CE pour l'année 2015
Le rapport de gestion a été approuvé avec sept voix favorables et deux abstentions [9 votants].

Art. L. 2325-49 (L. n° 2014-288 du 5 mars 2014, art. 32-I, en vigueur le 1^{er} janv. 2015)

Les comptes annuels du comité d'entreprise ...

...Ils sont **approuvés** par les membres élus du comité réunis en séance plénière.

La réunion au cours de laquelle les comptes sont approuvés **porte sur ce seul sujet.**

Elle fait l'objet d'un **procès-verbal spécifique.**

Art. L. 2325-52 (L. n° 2014-288 du 5 mars 2014, art. 32-I, en vigueur le 1^{er} janv. 2015)

Au plus tard trois jours avant la réunion en séance plénière mentionnée à l'article L. 2325-49, les membres du comité d'entreprise chargés d'arrêter les comptes du comité **communiquent** aux membres du comité d'entreprise **les comptes annuels** ou, le cas échéant, les documents mentionnés à l'article L. 2325-46, **accompagnés du rapport** mentionné à l'article L. 2325-50.

Art. R. 2325-13 (Décr. n° 2015-357 du 27 mars 2015, art. 1^{er}, en vigueur le 1^{er} janv. 2015)

Les comptes annuels ou les documents mentionnés à l'article L. 2325-46 sont **approuvés dans un délai de six mois** à compter de la clôture de l'exercice.

Ce délai peut être prolongé à la demande du comité d'entreprise par ordonnance du président du tribunal de grande instance statuant sur requête.

6.

Des comptes exhaustifs et justifiés mais un risque URSSAF constaté

*Le Comité d'Entreprise fournit l'ensemble des pièces comptables qui justifient l'existence des dépenses
Mais des dépassements des seuils de tolérance de l'URSSAF sont constatés
Ainsi que des approximations d'affectation entre les budgets.*

Les charges de la section des AEP de 2013 à 2015 et zoom sur les frais de réception inscrits au fonctionnement et frais de déplacement des élus

Les charges des AEP de 2013 à 2015 en évolution et notamment sur les autres honoraires en lien avec les décisions du comité

Les autres honoraires s'élèvent à 38 K€ en 2015 en nette augmentation par rapport à 2013 et 2014 qui s'explique par les décisions du comité (cf. page 24).

En contrepartie, on voit la diminution des honoraires de l'expert comptable suite à la renégociation du contrat d'intervention de ce dernier.

Concernant le coût de l'outil de gestion, sa mise en place en 2013 explique son importance comprenant l'abonnement annuel mais également les formations et mise à jour du site.

Charges	2015	2014	2013
Fourn. Equip. - administrative...	4 625 €	5 279 €	3 202 €
Assurance	771 €	753 €	902 €
Documentation et abonnements	11 434 €	9 000 €	7 046 €
Charges de personnel	168 952 €	167 896 €	165 556 €
Honoraires expert comptable	6 535 €	17 184 €	15 121 €
Honoraires rédaction PV	37 798 €	32 788 €	24 938 €
Autres Honoraires avocat assistance...	37 091 €	9 751 €	12 100 €
Communication C COM CE	1 225 €	4 900 €	2 870 €
Outil de gestion KALIDEA	19 090 €	17 343 €	40 268 €
Transport sur Achat	8 256 €	9 915 €	8 264 €
Réception voyage et déplacements	6 527 €	3 435 €	4 267 €
Divers	2 671 €	1 422 €	1 459 €
TOTAL des comptes de classe 6	304 973 €	279 666 €	285 993 €

Des frais de réception, voyages et déplacements comptabilisés sur la section des AEP en évolution, représentant entre 1% et 2% des charges de l'année

Les frais de mission concernent les élus ou les salariés du comité ou mis à disposition.

Concernant les frais de mission des élus, on observe une augmentation de 187% des charges entre 2013 et 2015 passant de 2 K€ en 2013 à 5 K€ en 2015.

Cette variation s'explique notamment par l'augmentation des frais de voyage et déplacements d'élus venant de province.

Frais de réception / Voyages et déplacements	2013	2014	2015
Voyages et déplacement salariés du CE	41 €		96 €
Frais de repas salariés du CE	567 €	502 €	479 €
Frais de repas d'équipe	1 589 €	493 €	811 €
Total Frais Salarié du CE	2 197 €	995 €	1 386 €
Voyages et déplacement élus		222 €	2 043 €
Réception élus	1 794 €	2 218 €	3 098 €
Total Frais de mission des Elus	1 794 €	2 440 €	5 141 €
Total général	3 991 €	3 435 €	6 527 €

Les dépenses des activités sociales et culturelles sont justifiées, toutefois les justificatifs permettant de calculer la distribution des ASC en fonction du revenu du foyer ne sont pas conservés

Certaines activités soumises à un coefficient de participation personnelle (CPP)

Tous les ans une information est communiquée aux ayant droits concernant la détermination du CPP et du CPCE (coefficient de participation du Comité d'Entreprise)

En résumé, il est calculé en fonction du revenu du foyer et du nombre de part du foyer selon 7 tranches différentes. Le CPCE varie de 55 à 25%.

Les activités concernées par ces coefficients sont :

- Chèques-vacances
- Locations vacances et séjours libres familles
- Participation aux activités des enfants (colonies, séjours libres)
- Voyages du Comité d'Entreprise (courts, moyens et longs séjours)
- Locations saisonnières sur les linéaires proposés sur la période automne/hiver et printemps/été

La modification du calcul ou des taux appliqués ont fait l'objet de décisions du comité actées en réunion plénière (Cf. annexes pages 58 à 67 résumé des procès verbaux de réunions de 2013 à 2015).

Les avis d'imposition des salariés pour la détermination du CPP et CPCE ne sont pas conservés

La détermination des tranches et donc des coefficients de participation applicables est calculée automatiquement via un fichier Excel appelé « calculateur CPP – CPCE ». (cf. annexe page 69)

Les permanentes renseignent les informations nécessaires dans le fichier en question puis reprennent sur l'outil de gestion la tranche qui a été déterminée.

Par la suite, les avis d'imposition sont détruits.

Seules les permanentes du comité ont accès aux avis d'imposition des salariés bénéficiaires des ASC.

Il ne peut donc être vérifié la véracité des tranches renseignées sauf à redemander aux salariés bénéficiaires les avis d'imposition.

Les cadeaux et bons d'achat de Noël un risque Urssaf à appréhender

Un risque URSSAF hérité du CE Atos TPI en 2014

Les salariés d'Atos TPI ont été transférés chez Atos Infogérance à compter du 1^{er} juillet 2014.

Pendant le 1^{er} semestre 2014, 270 salariés d'Atos TPI ont bénéficié de bons d'achat pour une valeur de 156 € dans le cadre de la fête des salariés.

Toutefois, l'octroi de bons d'achat sans respecter les événements acceptés par l'URSSAF tel que Noël n'est possible que lorsque le salarié ne bénéficie pas sur une année civile complète de plus de 5% du PMSS (plafond mensuel de sécurité sociale) soit 156 € en 2014.

Or 220 de ces salariés ont obtenu un bon d'achat pour Noël fin 2014 attribué par le CE Atos Infogérance.

L'URSSAF de la région Centre a confirmé par courrier du 19 mars 2015 que le transfert des salariés d'Atos TPI vers Atos Infogérance ne remettait pas en cause les principes appliqués par l'URSSAF.

Dans ce cadre, les 220 bons cadeaux distribués pour la « fête des salariés » sortent du cadre de la tolérance de l'URSSAF.

On estime à 17 K€ le risque URSSAF (220 bons à 156 € chargés à 50%).

Un risque URSSAF sur les colis de Noël en 2015

Le seuil de tolérance de l'URSSAF s'entend sur l'addition des bons d'achat et de la valeur de cadeaux donnés par le comité sur un même événement.

En 2015, le comité a octroyé un bon d'achat de 150 € par salarié bénéficiaire contre 80 € les deux précédentes années en ligne avec les tolérances de l'URSSAF.

Toutefois, sur les événements Noël, il a été accordé soit de mettre en place une activité en province pour les salariés de province soit l'attribution d'un colis d'une valeur d'environ 40 €. Il est entendu que chaque salarié ne pouvait bénéficier que d'une seule action.

On relève que 212 salariés de province ont bénéficié d'un bon d'achat de 150 € et d'un colis d'environ 40 € qui additionnés dépasse le seuil de tolérance de l'URSSAF.

Il existe donc un risque de redressement sur les 212 bons cadeaux à 150 € auxquels on ajoute la facturation des colis de Noël pour 8 757 €.

On estime à 20 K€ le risque URSSAF (212 bons à 150 € + 8 757 € chargés à 50%).

Les principes d'autonomie des budgets ne sont pas systématiquement respectés...

Certaines charges sur la section des AEP ne sont pas correctement imputées et auraient dues être financées par la section des ASC pour 18 K€ en moyenne par an.

Il existe bien plusieurs comptes bancaires spécifiques pour les attributions économiques et professionnelles (AEP) et des comptes spécifiques pour les activités sociales et culturelles (ASC).

Le Comité d'Entreprise présente des comptes annuels en distinguant les budgets AEP et ASC.

Toutefois nous avons relevé les anomalies suivantes :

✓ Les frais d'envoi de la billetterie et bons d'achat ainsi que les commissions sur les chèques vacances sont pris en charge par le secteur des AEP. Globalement de 2013 à 2015, cette charge représente 26.5 K€.

✓ Des abonnements concernant les activités sociales et culturelles sont pris en charge par le secteur des AEP. Pour l'essentiel, C'est l'abonnement Version Loisir permettant de bénéficier de réduction sur de la billetterie qui est concerné (25 K€ de 2013 à 2015). Globalement de 2013 à 2015, ces charges représentent 26.5 K€.

L'outil de gestion fourni par KALIDEA est pris en charge sur la section des AEP en totalité posant des questionnements sur la pertinence d'une répartition entre les deux budgets

Les nouvelles obligations comptables posent le principe selon lequel les dépenses afférentes à l'intervention d'un expert comptable pour l'établissement des comptes du comité est pris en charge par la section des AEP. (Article L. 2325-57 du code du travail)

Aussi, la loi admet qu'il n'est pas fait de distinction entre les dépenses afférentes à l'établissement des comptes des AEP et des ASC.

Mais qu'en est-t-il de l'outil permettant d'établir de façon sécurisée la gestion des comptes du comité ?

Au regard du contrat signé le 30/09/2012 par le comité avec le fournisseur KALIDEA (cf. annexe p. 70 à 77), on relève que ce dernier comprend la licence de gestion annuelle de l'outil permettant :

- ✓ Une comptabilité intégrée et automatisée des activités sociales et culturelles.
- ✓ Une comptabilité distincte des AEP
- ✓ La création d'un site internet propre au comité
- ✓ ...

...et des clés de répartition des charges de personnel entre AEP et ASC communiquées à l'ensemble des élus du comité

Des charges du personnel principalement supportées par la section des AEP

Selon les données transmises par le trésorier et l'expert-comptable du comité, une répartition du coût des salariés mis à disposition et des salariés du CE a été pratiquée (cf. tableau ci-dessous).

Lors de la présentation des comptes rendus de gestion de 2013 à 2015, les clés de répartition ont systématiquement été communiquées à l'ensemble des élus du comité, soit par l'expert comptable du comité, soit par le trésorier en présence de l'expert comptable.

Année	nombre de salariés rémunérés	% ASC	% AEP	montant ASC en €	montant AEP en €
2013	1	50%	50%	13 933	13 933
2013	5	10%	90%	16 823	151 405
TOTAL 2013				30 756	165 339
2014	1	50%	50%	15 715	15 715
2014	4	10%	90%	16 909	152 178
TOTAL 2014				32 624	167 893
2015	1	10%	90%	4 895	44 055
2015	3	20%	80%	24 245	96 982
2015	1	0%	100%	0	27 916
TOTAL 2015				29 140	168 952

Par ailleurs, lors de la réunion plénière du 17 juin 2015 concernant la présentation des comptes 2014, l'expert comptable du comité a précisé concernant des questionnements sur la répartition des charges de personnel : « ...jusqu'à ce jour, il n'existait pas d'obligation, ni de règles fiscales comptables imposant la gestion du comité d'entreprise... Pour l'instant, nous sommes dans l'attente de décrets pouvant répondre à ce type d'interrogation qui soulève de nombreuses discordances. »

Le trésorier mentionne quant à lui dans cette même réunion, le décret du 27 mars 2015 (cf. page 41) relatif aux nouvelles obligations comptables issues de la Loi du 5 mars 2014 et indique : « ...Ce décret demande à ce que l'organisation du comité d'entreprise soit décrite, ainsi que l'utilisation de la subvention de fonctionnement (AEP) et les rémunérations des salariés du comité d'entreprise. Il n'y a rien d'indiqué concernant la partie des œuvres sociales. »

Il pourrait être opportun de faire valider les clés de répartition des charges de personnel par le comité.

3.

Les échanges de flux financiers et comptables Entre le comité et la direction

Des désaccords sur les bases de calcul des subventions entre le Comité d'Entreprise et la direction

Les flux financiers avec la Direction ne se limitent pas aux versements des subventions...

La principale source des flux financiers : le versement des subventions de fonctionnement et des contributions patronales des ASC

Le comité perçoit une subvention de fonctionnement et une contribution patronale sur les activités sociales et culturelles en régulière diminution depuis 2013.

Des compléments sur la section des ASC versés par la direction

Dans le cadre de l'article R. 2323-34 du code du travail précisant les ressources du comité d'entreprise en matière d'activités sociales et culturelles, la direction prend en charge la responsabilité civile (RC) du comité d'entreprise.

Par ailleurs, la direction a également l'obligation de reverser au titre des ASC, les tickets restaurant périmés et non utilisés.

Enfin une participation sur les événements de Noël est versée par la direction.

Des mises à disposition de personnel refacturées

Atos Infogérance a mis à disposition du comité deux salariés de l'entreprise de 2013 à 2015 dont un a pris fin en novembre 2014.

Subvention	2013	2014	2015
Subv. ASC	1 267 318 €	1 239 624 €	1 083 125 €
Complément	27 858 €		
Total ASC	1 295 176 €	1 239 624 €	1 083 125 €
Subv. Fonct	294 724 €	288 285 €	251 889 €
Complément	6 479 €	0 €	0 €
Total Fonct	301 203 €	288 285 €	251 889 €



Autres flux	2013	2014	2015
Assurance	943 €	913 €	938 €
Tickets restau	16 600 €	11 919 €	15 018 €
Participation Noël	58 234 €	43 391 €	40 747 €
Total	75 777 €	56 223 €	56 703 €

Année	2013	2014	2015
AEP	58 271 €	59 389 €	44 055 €
ASC	18 860 €	20 568 €	4 895 €
Total	77 130 €	79 957 €	48 950 €

Des subventions calculées sur la base de la masse salariale DADS et en constante diminution depuis 2013 en ligne avec la diminution des effectifs

Un calcul des subventions cohérent au regard de la masse salariale DADS communiquée

Le comité perçoit une subvention de fonctionnement pour financer la section des AEP (attributions économiques et professionnelles) calculé sur la base d'un taux de 0.20% de la masse salariale conformément à la législation en vigueur.

Pour la contribution patronale des ASC (activités sociales et culturelles), ce taux s'élève à 0.86% sur la même base de calcul.

On relève que le calcul des subventions a été effectué sur la base de la masse salariale dite « DADS » (Déclaration annuelle des salaires) présentée ci-dessous.

On relève que la masse salariale diminue légèrement entre 2013 et 2014 alors que les salariés d'Atos TPI ont été intégrés dans les effectifs à compter de juillet 2014. Entre 2014 et 2015, la masse salariale diminue de 12%.

Une masse salariale issue du compte 641 du plan comptable général communiquée par la direction et inférieure à la masse salariale DADS

La direction communique la masse salariale issue du compte 641 du plan comptable général (PCG).

Cette masse salariale correspond aux salaires et traitements figurant sur les liasses fiscales d'Atos Infogérance.

La comparaison de la masse salariale issue du compte 641 du PCG et celle issue de la DADS met en évidence que le calcul sur la masse salariale DADS est plus avantageux pour le comité.

Ce constat est étonnant puisque généralement ces masses salariales sont sensées être équivalentes. Il conviendrait donc d'avoir le détail des comptes 641 pour expliquer les décalages observés surtout en 2014 et 2015.

L'impossibilité pour le CE de connaître et de vérifier la dotation effectivement versée par l'employeur au titre de son obligation légale constitue un délit d'entrave. (Cass. crim., 15 mars 2016, n° 14-87.989)

Masse salariale	2013	2014	2015
DADS	144 188 943 €	144 015 061 €	126 179 441 €
Compte 641	143 606 628 €	139 299 026 €	122 144 974 €
Diff. Cpt 641 - DADS	-582 315 €	-4 716 035 €	-4 034 467 €
Effectif moyen	3 288	3 195	2 570

Des désaccords sur la base de calcul des subventions et une action en justice en cours héritée du CE Atos TPI dont l'appel a été gagné par le comité

L'intégration des indemnités de rupture conventionnelles un point de litige avec la direction

Pour rappel, la jurisprudence précise que la masse salariale utilisée pour le calcul des subventions doit s'entendre de la masse salariale comptable en précisant au fil du temps ce qu'il est nécessaire d'inclure et d'exclure. (cf. annexe p. 78)

Dans plusieurs procès verbaux de réunion le comité remet en cause les modalités de calcul des subventions notamment en partant du principe que les indemnités de rupture conventionnelles ne sont pas intégrées dans la masse salariale.

La direction considère quant à elle qu'il ne s'agit pas de salaire.

Un litige en cours engagé par le CE Atos TPI sur ce même sujet

Le CE Atos TPI a décidé en réunion plénière du 12 décembre 2013 d'engager une action en justice contre la direction concernant le calcul des subventions de fonctionnement et d'ASC de 2009 à 2012.

Le tribunal de grande instance donne raison au comité le 23 décembre 2014 et ordonne une expertise judiciaire afin de déterminer les sommes dues.

Éléments à exclure du compte 641

- Rémunération des dirigeants sociaux
- Rémunération de frais professionnels
- Indemnités contractuelles et additionnelles versées dans le cadre d'un PSE

Éléments à inclure dans la base de calcul

- Indemnités légales et conventionnelles de licenciement (y compris celle comptabilisées dans le résultat exceptionnel)

Éléments à inclure dans la base de calcul pour la subvention de fonctionnement

- Rémunération des salariés mis à disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure (en général comptabilisée dans le compte 621)

La cour de cassation du 22 mars 2017 vient bien confirmer que les indemnités de rupture conventionnelle dans la limite du légal ou du conventionnel sont à intégrer dans la masse salariale servant de base au calcul des subventions. Cass. soc., 22 mars 2017, n° 15-19.973

4.

Le patrimoine du comité

Les disponibilités constituent pour la majeure partie le patrimoine du comité

Des comptes bancaires distincts entre la section des AEP et la section des ASC

Pour les AEP comme pour les ASC, les disponibilités sont réparties sur deux banques différentes avec un glissement des comptes du Crédit Agricole vers le Crédit Mutuel.

ASC	2015	2014	2013
Partis sociales CM	100 €	100 €	100 €
Chèque en attente	3 393 €	18 463 €	36 312 €
Compte à terme CA		205 943 €	202 600 €
Compte courant CA	10 379 €	133 711 €	283 073 €
Compte courant CM	588 604 €	219 845 €	146 299 €
Livret CM	413 €	410 €	405 €
Caisse	80 €	80 €	
Disponibilités ASC	602 969 €	578 551 €	668 790 €

AEP	2015	2014	2013
Partis sociales CM	15 €	15 €	15 €
Compte courant CA	5 000 €	128 735 €	260 806 €
Compte courant CM	215 767 €	197 026 €	45 439 €
virement interne		20 €	
Disponibilités AEP	220 782 €	325 796 €	306 260 €

A noter :

- La caisse observée sur les ASC comprend deux règlements en espèce en 2014. Aucun mouvement n'est observé en 2015.
- Le virement interne non soldé en 2014 sur les AEP correspond à un retrait d'espèce pour déblocage de la carte bleue régularisé en 2015.

Des dettes et créances constatées au moment de la clôture

En 2015, le niveau des dettes et créances s'atténue comparativement aux années précédentes notamment du fait du paiement de la subvention au dernier jour du mois et non au début du mois suivant pour les créances.

Par ailleurs les dettes et créances existants entre la section des AEP et celle des ASC constatées en compte d'attente en 2013 et 2014, sont comptabilisées en 2015 dans les charges à payer ou produits à recevoir.

ASC	2015		2014		2013	
	Créances	Dettes	Créances	Dettes	Créances	Dettes
Salariés					397 €	
Débiteur et créateur divers			755 €		755 €	
Produits à recevoir	40 900 €		43 391 €		72 960 €	
Charges constatées d'avance	26 258 €		74 932 €		77 580 €	
Subvention à recevoir			108 615 €		130 379 €	
Compte d'attente = compte liaison AEP				20 591 €		16 548 €
Factures non parvenues et charges à payer		30 129 €		45 356 €		221 490 €
Produits constatés d'avance		22 919 €		41 862 €		84 531 €
TOTAL des tiers	67 158 €	53 048 €	227 694 €	107 809 €	282 072 €	322 569 €

AEP	2015		2014		2013	
	Créances	Dettes	Créances	Dettes	Créances	Dettes
Débiteur et créateur divers			897 €			
Produits à recevoir	29 140 €		32 624 €		30 756 €	
Charges constatées d'avance	2 067 €		2 067 €		5 954 €	
Subvention à recevoir			73 131 €		30 321 €	
Compte d'attente = compte liaison ASC			20 591 €		16 548 €	
Factures non parvenues et charges à payer		5 693 €		159 898 €		106 179 €
TOTAL des tiers	31 207 €	5 693 €	129 310 €	159 898 €	83 579 €	106 179 €

Les immobilisations du comité sont composées de prêts accordés aux salariés ainsi que de parts sociales dans des SCI

Aucun bien mobilier constaté dans les comptes, le mobilier et le matériel informatique sont mis à disposition du comité par la direction

Le matériel dont dispose le comité est mis à disposition par la direction au comité, expliquant l'absence d'immobilisation à ce titre.

La revue des comptes confirme qu'entre 2013 et 2015, aucune acquisition importante de matériel n'est constatée. L'expert comptable du comité confirme que le matériel est constaté en immobilisation pour un coût d'acquisition supérieur à 500 €.

Des parts sociales dans des SCI constatées en immobilisation à compter de 2015

Lors de la réunion du 19 mai 2016, l'expert-comptable précise que les parts sociales détaillées ci-dessous sont intégrées dans les comptes en 2015 suite à la mise en place de documents juridiques conformes. Ces biens proviennent de la dévolution du CE Sema Global.

Le comité est alors devenu propriétaire de 296 parts à 152.45 € de la société civile La Manne Village Vacances soit 45 K€ et de 310 parts à 152.45 € de la société civile Le Lac Marin soit 47 K€.

Par ailleurs, cette dévolution comprenait également un appartement à Cap Esterel (appartement – cellier et parking), dont l'inscription au bilan est toujours en attente.

Des prêts accordés par la commission sociale

Comme précisé en page 33, la commission sociale accorde des prêts en fonction d'un dossier transmis par l'assistante sociale d'Atos Infogérance.

Un fichier de suivi des prêts sur Excel

Lors de la mise en place d'un dossier de prêt, un suivi des remboursements est réalisé sur un fichier Excel .

On relève qu'il a été accordé :

- 3 prêts en 2013, totalement soldés en 2015
- 4 prêts en 2014 toujours en cours en 2015 et dont 2 prêts font l'objet d'un risque d'impayé en 2015
- 2 prêts en 2015 toujours en cours en 2015 et dont 1 prêt fait l'objet d'un risque d'impayé en 2015

Par ailleurs 2 prêts accordés avant 2013 sont toujours en cours en 2015 dont 1 présente un risque d'impayé en 2015.

Un suivi des stocks sur l'outil de gestion non optimisé entraînant des écarts entre l'inventaire théorique et l'inventaire physique des stocks

Un état des stocks physique effectué tous les ans...

Tous les ans, un état des stocks physique est réalisé et transmis à l'expert comptable pour comptabilisation à la clôture.

L'expert comptable, nous a communiqué les états établis de 2013 à 2015.

...mais non rapproché des stocks théoriques dans l'outil de gestion et plus particulièrement en 2013 et 2014

Les états des stocks physiques comptabilisés de 2013 et 2014 présentent de nombreux écarts avec les stocks figurant sur l'outil de gestion.

Toutefois en 2015, avec la mise en place de nouvelles procédures, seuls des écarts avec les bons Noël sont constatés.

L'utilisation partielle de l'outil de gestion explique les écarts constatés.

Des écarts de stocks constatés sur les bons Noël 2015 liés à une utilisation limitée de l'outil de gestion

En 2015, on observe des écarts entre les stocks physiques effectués au 31 décembre 2015 et les stocks théoriques issus de l'outil de gestion.

Bons Noël 2015	Salariés	Enfants	Valeur en €
Stocks physiques au 31/12/2015	138	83	26 510 €
Stocks théoriques au 31/12/2015	1	40	2 950 €

Après vérification des factures et des avoirs concernant les bons d'achat de Noël, ainsi que des informations intégrées à l'outil de gestion, on relève une différence de 150 € en faveur du comité par rapport aux bons distribués indiqués dans le rapport du trésorier (cf. annexe p. 79 à 82) :

Bons Noël 2015	Salariés	Enfants	Valeur en €	Source
Bons commandés	2462	771	423 270 €	Factures
Bons distribués	-2419	-681	-410 520 €	Rapport trésorier
Bons retournés	-44	-90	-12 900 €	Avoirs
Contrôle cohérence	-1	0	-150 €	Calcul

Nos principaux constats concernant les écarts de stocks : (cf. annexe p. 79 à 82)
Les bons commandés indiqués dans le module des stocks sont enregistrés par le module « entrée et sortie manuelle », entraînant des risques d'oubli confirmés, puisque tous les bons commandés et facturés n'ont effectivement pas été enregistrés dans les stocks.

De ce fait, la concordance entre les stocks physiques et les stocks théoriques s'avère complexe.

Annexes

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
16/01/13	Bilan 2ème sem 2012 cion sociale	Bilan prêts accordés en 2012 et demande de validation de la charte de la commission en février 2013
16/01/13	Point sur commissions du CE	Désignation de nouveaux membres et rappel de la composition des différentes commissions
16/01/13	Divers : Masse salariale pour calucul des ASC	Confirmation par la Direction de la non-application de la jurisprudence concernant l'utilisation du compte 641 pour la détermination de la masse salariale servant de base au calcul des subventions.
16/01/13	Divers : Info./Consult. Quotient Familiale 2013	Modification des règles de remboursement en 2013 avec la mise en place d'un quotient familiale basé sur le revenu imposable du foyer. Pas de décision prise.
05/02/13	Consultation pour le nouveau CCP et barèmes de subventions	Approbation 7 voix pour et 2 absententions
13/02/13	Consultation sur le budget prév. 2013 du CE	Approbation 7 voix pour et 2 voix contre
13/02/13	Consultation pour la souscription d'une assurance dirigeant pour le secrétaire du CE	Approuvé à l'unanimité
13/02/13	Consultation à la baisse de la contribution de chaque CE à la médiathèque	Non approuvé 9 voix contre et 1 abstention
13/02/13	Nomination d'un nouveau président de la commission formation	M. EL MORNAKI désigné
27/03/13	Consultation pour l'adoption de l'assurance protection juridique dirigeant	2 devis présentés coût environ 900 € par an - Approuvé à l'unanimité
27/03/13	Consultation du CE pour l'engagement de dépenses concernant le livret d'accueil salarié du nouveau site du CE sur le compte fonctionnement	Suite à l'accord lors d'une précédente réunion d'intégrer un présentation du CE dans le livret d'accord, la prise en charge de cet ajout estimé à 3000 € et des mises à jour de l'ordre de 1000 à 1200 € sont approuvées à l'unanimité.
27/03/13	Divers : nomination de Mme Mignot comme coordinatrice adjointe	Information du secrétaire pour suppléer Mme Dag en cas de nécessité.
27/03/13	Divers : nomination commission voyages et loisirs et commission égalité H/F	Validation par le CE de M. JAGER à ces commissions
27/03/13	Information des voyages de la cion Œuvres sociales	Information sur le calendrier 2013 des actions de la commissions - Elargissement de la billetterie et mise en place de la carte IRCOS.
27/03/13	Médiathèque	Mandat donné à l'unanimité au bureau du CE afin de rediscuter la convention Médiathèque avec les autres comités.

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
17/04/13	Subvention sociale du CE : Réponse de M. COGET sur la régularisation des masses salariales servant d'assiette au calcul (Mail du trésorier de mars 2012)	La direction précise un désaccord de fond sur la masse salariale servant de base aux calcul des subventions - le comité se prononce à l'unanimité pour la poursuite d'une action en justice pour l'obtention des sommes dues.
17/04/13	Divers : commission formation entrée de 2 nouveaux membres	Nomination de Mme Alexis et M. ATTAB : 8 voix pour et 1 absetention
22/05/13	Subvention sociale du CE : Réponse de M. COGET sur la régularisation des masses salariales servant d'assiette au calcul (Mail du trésorier de mars 2012)	Proposition de la Direction d'expliquer les calculs au secrétaire et trésorier du CE - Toujours en désaccord par rapport à la prise en compte du compte 641 et évocation de l'utilisation d'un compte de charge exceptionnelles pour l'enregistrement des indemnités de rupture.
22/05/13	Consultation du CE pour retirer des commissions des salariés non actifs depuis 6 mois. Intégration de nouveaux entrants dans les commissions.	point reporté
22/05/13	Consultation pour l'embauche d'un CDD de 12 mois en remplacement d'une salariée absente en longue durée	Remplacement de Mme TERNEL en longue maladie par un CDD de 12 mois approuvé à l'unanimité
22/05/13	Augmentation des assistantes du CE	Approuvé à l'unanimité
22/05/13	Demandes de primes pour les assistantes du CE	Approuvé à l'unanimité
22/05/13	Prime exceptionnelle affectée à Daniel Vannier pour la fin de son CDD suite au travail effectué à la Médiathèque	Approuvé à l'unanimité
05/06/13	Extraordinaire	RAS
12/06/13	Bilan comptable 2012 du CE	Présentation des comptes par l'expert comptable et commentaire apporté par les élus
12/06/13	Commissions	Ajout de nouvelles personnes dans les commissions œuvres sociales - formation -aide aux logement - Egalité professionnelle
10/07/13	Renouvellement du bureau du CE et du secrétaire du CE	"Démission" M. Lionel MENEZ secrétaire du CE depuis le 6/7/2011 - Désignation de M. Remy CLARAC en tant que secrétaire - M. Belkacem ATTAB en tant que secrétaire adjoint (reconduit) - M. Philippe TALINI en tant que Trésorier - M. Daniel DELBARRE en tant que trésorier adjoint.
10/07/13	Consultation du CE sur le bilan comptable 2012 du CE et quitus des comptes	Approuvé 4 voix pour et 2 abstention

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
28/08/13	Ordinaire	RAS
11/09/13	Info./ consult. Repas de fin d'année sur les sites d'Atos Infogérance	Organisation de repas de fin d'année sur chaque site approuvée 7 voix pour, 1 voix contre et 2 abstentions
11/09/13	Consultation pour modifier la composition des commissions suivantes	Approbation d'un nouveau membre dans certaines commissions
25/09/13	Extraordinaire	RAS
16/10/13	Info./ consult. pour dénoncer les conventions médiathèques	reporté
16/10/13	Point budgétaire sur les œuvres sociales au 1er octobre 2013	Document de suivi transmis par le trésorier - Point reporté
05/11/13	Extraordinaire	RAS
13/11/13	Information sur le calcul des masses salariales pour la dotation des œuvres sociales du CE entre 2007 et 2011	Demande d'information sur les différences constatées entre la dotation prévue et celle donnée - M. Tarby explique que le brut DADS est diminué d'un certain nombre d'items - "M. Tarby indique avoir trouvé des erreurs...Pour sa part, il prend le brut déclaré, auquel il retire le IJ prévoyance, les stagiaires et les apprentis. L'ensemble de ces éléments lui donne la base de cotisation."
13/11/13	Info./ consult. Pour les conventions médiathèques	Les 4 conventions transmises par M. Talini. Suite à un conflit entre les CE concernant la gestion de la médiathèque, le CE approuve à l'unanimité la dénonciation des 4 conventions existantes afin de repartir sur de nouvelles bases.
13/11/13	Remplacement d'un membre de la commission médiathèque	Approuvé par 5 voix pour et 2 abstentions
11/12/13	Ordinaire	RAS
15/01/14	Budget prévisionnel 2014 du CE	Document remis en séance et présentation par le trésorier - Point reporté pour approbation.
20/02/14	Consultation du CE sur le nouveau CPP 2014 sur les modalités, sur les tranches révisées et sur les prestations 2014.	Propositions approuvées avec 5 voix pour et 2 contre
20/02/14	Consultation du CE sur le budget prévisionnel des œuvres sociales 2014	Les lignes budgétaires font l'objet de commentaires - le budget est approuvé avec 5 voix pour et 2 contre
20/02/14	Info./ consult. sur un projet de changement de statut de la médiathèque commune	Un projet d'association est évoqué pour gérer la médiathèque avec une commission comprenant des élus de tous les CE concernés.

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
19/03/14	Info./ consult. sur un projet de changement de statut de la médiathèque commune	Approbation 7 voix pour et 1 absence sur le principe de création d'une association pour la gestion de la médiathèque
19/03/14	Information des membres du CE sur l'accord relatif à la reconnaissance d'une UES entre les sociétés ATOS Infogérance et Atos TPI en vue des élections du CE et des DP	Du fait du retard pour la mise en place d'une TUP à compter du 30 juin 2014 au lieu du 15 avril 2014 - Du fait de l'absence d'accord pour la prolongation des mandats des élus d'Atos Infogérance - Pour éviter l'exclusion d'un grand nombre de salarié à la participation des prochaines élections, dans l'attente de la dissolution d'ATOS TPI - Un accord pour la reconnaissance d'une UES a été décidé. Cet accord sera valable jusqu'à la dissolution certaine d'Atos TPI.
16/04/14	Info./ consult. Sur le projet d'acquisition de la société Atos TPI par la société Atos Infogérance	RAS
16/04/14	Info./ consult. Sur le projet TUP de la société Atos TPI par la société Atos Infogérance	RAS
16/04/14	Info./ consult. Sur le projet d'accord relatif à la durée des mandats des instances CE et DP dans le cadre de l'UES Atos Infogérance	Durée de 33 mois envisagé au lieu de 4 ans
16/04/14	Présentation des comptes 2013 du CE	Présentation des comptes par l'expert comptable et commentaire apporté par les élus
16/04/14	Info./ consult. Sur la signature d'un CDI pour une assistante du CE	Transformation d'un CDD en CDI approuvée à l'unanimité
16/04/14	Info./ consult. Pour des augmentations de salaire pour des assistantes CE	Augmentation approuvée à l'unanimité avec réserve de 2 élus
21/05/14	ordinaire	RAS
18/06/14	ordinaire	RAS
30/06/14	Exceptionnelle	RAS
08/07/14	Exceptionnelle suite Election	Désignation du bureau et des commissions
24/07/14	Point de situation des comptes du CE au 30 juin 2014 et demande de quitus 2013	Présentation des comptes par le trésorier en l'absence de l'expert comptable et commentaire apporté par les élus - Situation approuvée avec 8 voix pour et 5 abstentions
24/07/14	Suivi de TPI au sein d'infogérance	Information sur la dévolution du CE TPI

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
27/08/14	Rajout de membres dans les différentes commissions facultatives et obligatoires désignées le 8/7/2014	Approuvé à l'unanimité
27/08/14	Souscription d'une convention de service et d'honoraire avec un avocat	Reprise TPI : information sur le suivi de l'action en justice et dévolution en attente d'informations complémentaires
27/08/14	Sortie du trésorier adjoint et désignation d'un nouveau trésorier adjoint	Remplacement de M. LEBBAD par M. DE MAUDAVE approuvé avec 12 voix pour et 1 abstention
17/09/14	Désignation d'un membre du CE pour la commission RIE Bezons	approuvé à l'unanimité
17/09/14	Consultation des membres du CE sur l'organisation d'évènements de fin d'année sur les sites Atos Infogérance	Rappel des projets validés lors de l'approbation du budget prévisionnel 2014 en février 2014 concernant les évènements de fin d'année. Demande d'information sur le fonctionnement du CE.
17/09/14	Point sur la mise en place convention de service avocat	Information sur l'intervention d'un avocat tester sur le dossier WSDS. Lecture du contrat.
17/09/14	Mise en place d'une commission transitoire dans le cadre de la révision du règlement intérieur	reporté
17/09/14	Divers : commission emploi	Demande pour inclure des salariés non élus dans cette commission
16/10/14	Baisse des dotations CE point sur la situation des salariés	reporté
16/10/14	Point sur la situation de la médiathèque "accord dénoncé en 2013	reporté
16/10/14	Demande de la CFDT pour un candidat non élu en commission emploi	reporté
16/10/14	Modification de la commission santé, sécurité au travail et handicap	reporté
29/10/14	Recours à un expert comptable pour l'audit des comptes du CE Atos TPI entre 2009 et 2013 ainsi que du 1er semestre 2014 incluant un diagnostic de la gestion sur cette période	Approuvé avec 13 voix pour sur la période 2010 à fin juin 2014
29/10/14	Œuvres sociales : consultation sur le choix du lon séjour 2015 - Inde	Désaccord sur les fonctions de la commission et le degré de décisions qui lui sont confiées. Choix du voyage approuvé avec 10 voix pour et 3 abstentions

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
29/10/14	Baisse des dotations CE point sur la situation des salariés	Interpellation d'un élu sur les charges supportées par le budget de fonctionnement. Rappel sur les salariés du CE.
29/10/14	Point sur la situation de la médiathèque "accord dénoncé en 2013	Problématique posée sur le devenir de la gestion de la médiathèque (et notamment du salarié en charge de cette gestion) en l'absence de création effective de l'association et de l'arrivée à échéance de la prise en charge de la gestion par le CE Infogérance normalement prévu le 12 novembre 2013. Une décision définitive sera prise le 20/11/14
29/10/14	Divers : commission aide sociale	Déclaration concernant la commission d'aides sociales "répondant à une charte de fonctionnement validée en CE en 2012". Rappel des principes de cette commission. Evocation de problématiques sur les paies des salariés entraînant une augmentation des demandes d'aide par ces derniers. Une implication de la direction pour soutenir et soulager cette commission est demandée. La direction précise que ces problèmes doivent lui être remontés et que c'est à elle de prendre en charge.
20/11/14	Consultation sur la fin définitive de la gestion de la médiathèque commune par le CE Infogérance ainsi que la fin de la mise à disposition de la salariée détachée pour la gestion à temps plein	Approuvé à l'unanimité sur le 1er point et avec 9 voix pour et 1 voix contre sur le 2ème point
26/11/14	Extraordinaire	RAS
03/12/14	Proposition de désignation d'un expert commun aux CE concernés par le projet de cessions de fonds de commerce	Désignation approuvée à l'unanimité
11/12/14	Divers	Information sur l'aménagement temporaire des horaires de travail d'un salarié du CE suite à des problèmes personnels
17/12/14	Extraordinaire	RAS
22/01/15	Demande d'expertise juridique en droit du commerce et des affaires dans le cadre d'un projet de cession de fonds de commerce des Activité WSDS	Recours au cabinet KAZA Avocat Voté à l'unanimité
22/01/15	ASC : CPP 2015	Proposition approuvée à l'unanimité

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
22/01/15	ASC : Prestations sur le site de la billetterie Kalidéa	Information sur les consommations constatées en augmentation. Proposition de diminution de la subvention de 35% à 30% sans diminution du plafond approuvé avec 1 abstention
22/01/15	ASC : Prévisionnel budgétaire 2015 : global et par poste	Proposition du trésorier sur différentes lignes budgétaires ainsi que sur le calendrier des activités. Budget approuvé à l'unanimité
22/01/15	Médiathèque commune : vote sur les statuts de la future association	approuvé avec 10 voix pour et 3 abstentions
22/01/15	Médiathèque commune : vote sur le principe d'une convention transitoire jusqu'au 30/06/2015	Dans l'attente de la mise en place définitive de l'association - approuvé avec 9 voix pour et 3 abstentions
22/01/15	Point d'avancement dévolution TPI	En cours
22/01/15	Projet de formation des élus du CE	Devis demandé - demande adoptée en novembre 2014 - date à fixer
05/02/15	RAS	
13/02/15	RAS	
06/03/15	RAS	
19/03/20 15 - 20/03/20 15	Décisions sur la suite donnée à l'appel par la direction fait au jugement favorable de l'ancien CE d'Atos TPI sur les dotations aux budgets. Mandater un élu pour suivre le dossier.	Poursuite de la procédure en appel de l'action engagée par le CE TPI et concernant le calcul des subventions approuvé à l'unanimité. Mandatement d'un élu avec 11 voix pour.
19/03/20 15 - 20/03/20 15	Finalisation de la dévolution TPI	Reporté
19/03/20 15 - 20/03/20 15	Modification de la commission "Médiathèque"	Approuvé avec 10 voix pour et 1 abstention
15/04/15	Finalisation de la dévolution TPI	Critiques sur le rapport d'expertise concernant les comptes du CE TPI
15/04/15	Projet de modification du règlement intérieur du CE	Proposition de création d'une commission pour l'actualisation du règlement intérieur du CE - Projet de refonte du règlement intérieur approuvé à l'unanimité.
15/04/15	Dossier Béatrice TERNEL, employée du CE	Information sur les événements entraînant la consultation du CE à se prononcer sur l'éventualité du licenciement pour inaptitude. Approuvé à l'unanimité

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
15/04/15	Suite à l'appel par la direction au jugement gagné en référé par le CE Atos TPI, mandature d'un nouvel élu pour suivre le dossier	Approuvé à l'unanimité
21/05/15	Résolution du CE afin de donner un pouvoir spécial à M. Georges BUFFET représentant du personnel au CE pour représenter ce dernier, constituer l'avocat de son choix, ester en justice et utiliser toutes les voies de recours qu'il estimera nécessaire afin d'obtenir le versement des compléments de subventions dues au titre des exercices 2009 à ce jour relatifs aux rémunérations variables (BSC)	Résolution votée à l'unanimité du CE "donne un pouvoir spécial à M. Georges BUFFET représentant du personnel au CE pour représenter ce dernier, mandater une expertise, constituer l'avocat de son choix, ester en justice et utiliser toutes les voies de recours qu'il estimera nécessaire aux versements des compléments de subventions dues à quel que titre que ce soit depuis 2009 et à la mise en conformité des modalités de calcul de la dite dotation.
21/05/15	Projet de modification du règlement intérieur du CE	Reporté
21/05/15	Nomination d'un second secrétaire adjoint	Reporté
21/05/15	Nomination d'un second trésorier adjoint	Reporté
21/05/15	Suite aux départs de plusieurs élus chez PROSERVIA, proposition de nominations aux présidences de commissions	Point en partie reporté
17/06/15	Présentation et quitus des comptes CE 2014	Présentation des comptes par l'expert comptable et commentaire apporté par les élus
17/06/15	Désignation d'un expert sur la stratégie à 3 ans	Recours au cabinet APEX voté à l'unanimité
17/06/15	Point sur le fonctionnement du CE	Reporté
17/06/15	Suite aux départs de plusieurs élus chez PROSERVIA, proposition de nominations aux présidences de commissions	Présidence partagée pour les commissions Sports-Loisirs-Culture et Evènements spéciaux et celle Voyage/Vacances et colonies approuvé avec 5 voix pour et 3 abstentions - Rajout de membres à ces commissions approuvé à l'unanimité
15/07/15	Point sur le fonctionnement du CE : Information et consultation sur le projet de modification du règlement intérieur du CE	reporté à priori pas la bonne version concernant les points modifiés
15/07/15	Point sur le fonctionnement du CE : Nomination d'un nouveau secrétaire - secrétaire adjoint et d'un 2ème secrétaire adjoint	Secrétaire et 1er adjoint approuvé avec 10 voix pour et 1 abstention - 2ème secrétaire adjoint point reporté

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
15/07/15	Point sur le fonctionnement du CE : Nomination d'un nouveau trésorier adjoint et d'un 2ème trésorier adjoint	1er adjoint approuvé avec 10 voix pour et 1 abstention - 2ème trésorier adjoint point reporté
15/07/15	Information sur le bilan 2014 de la commission handicap	RAS
23/07/15	Point sur le fonctionnement du CE : Information et consultation sur le projet de modification du règlement intérieur du CE	Approbation à l'unanimité des articles modifiés à l'exception des articles 9 et 13
23/07/15	Point sur le fonctionnement du CE : Nomination d'un second secrétaire adjoint	Approuvé avec 10 voix pour et 1 abstention
23/07/15	Point sur le fonctionnement du CE : Nomination d'un second trésorier adjoint	Approuvé avec 10 voix pour et 1 abstention
23/07/15	Point sur le fonctionnement du CE : Vote budget rectificatif des ASC	Proposition d'augmenter le bon Noël de 80 à 150 € pour les adultes et de 30 à 70 € pour les enfants - Approuvé avec 11 voix pour et 1 contre
23/07/15	Point sur le fonctionnement du CE : Projet d'un nouvel aménagement des locaux du CE	Projet en attente de la réponse de la direction.
23/07/15	Point sur les commissions : Commission d'aide sociale : Modification des valeurs des prêts sociaux et des dons de la commission	Information sur les modifications proposées
23/07/15	Point sur les commissions : Commission d'aide sociale : Rajout de 3 membres à cette commission	reporté
23/07/15	Point sur les commissions : Intégration des salariés BULL sur le site de Bezons au sein de la médiathèque	Approuvé à l'unanimité
03/09/15	Demande aménagement des locaux du CE	Prise en charge par la direction des cloisons - Prise en charge du mobilier par le CE
24/09/15	Dévolution TPI et désignation d'un mandataire	Consulté sur la finalisation de la dévolution TPI : approbation à l'unanimité / consulté sur le mandatement de M. Talini pour les opérations courantes : approbation à l'unanimité
24/09/15	Point sur le fonctionnement du CE	Bilan de compétence demandé par un salarié du CE - approuvé à l'unanimité
24/09/15	Point sur le fonctionnement du CE	Le CE en attente des devis pour l'aménagement des locaux du CE.

Les procès verbaux de réunions de 2013 à 2015 en lien avec la gestion et l'organisation du comité

Date	Point ordre du jour	Résumé PV
24/09/15	Point sur le fonctionnement du CE	Information sur la révision du budget du CE avec l'observation de certains dépassement et de sous estimation.
24/09/15	Questions diverses : logiciel de suivi du CE	Information sur la mise en place d'un nouveau logiciel
22/10/20 15 - 23/10/20 15	Point sur le fonctionnement du CE : Budget / Loi Rebsamen	reporté
19/11/15	Fonctionnement du CE : Voyage / Budget / Règlement intérieur/ Loi Rebsamen...	reporté
17/12/20 15 - 18/12/20 15	Fonctionnement du CE : Modification des plafonds pour les prêts sociaux et les dons dans le cadre de la commission œuvres sociales	Approuvé à l'unanimité
17/12/20 15 - 18/12/20 15	Fonctionnement du CE : Budget	Information sur le budget 2015 par rapport au réalisé
17/12/20 15 - 18/12/20 15	Fonctionnement du CE : Loi Rebsamen (réponse Direction)	Pas de prise en charge de la formation par la direction, le CE pouvant pourvoir à cette charge.

Comparatif entre les budgets prévisionnels et les coûts effectifs par poste d'activité présenté et en comptabilité hors prêts

Les écarts constatés en 2015 ont fait l'objet d'une explication dans le rapport du trésorier présenté en 2016.

2013	Evènement	Noël	Vacances	Voyages	SLC	Billetteries	Médiathèque	Dons	Salaire	Autres	TOTAL
Prévisionnel	170 000	375 000	185 000	110 000	360 000	65 000	16 000		70 000	8 700	1 359 700
Réalisé présenté	194 449	379 675	201 508	104 664	275 694	42 564	15 815	1 400	50 455	12 410	1 278 634
Réalisé en comptabilité	183 009	287 886	203 690	129 727	267 074	39 958	451	1 400	30 756		1 143 951
Ecart avec réal. Prés.	24 449	4 675	16 508	-5 336	-84 306	-22 436	-185	1 400	-19 545	3 710	-81 066
Ecart avec réal. Cpta	13 009	-87 114	18 690	19 727	-92 926	-25 042	-15 549	1 400	-39 244	-8 700	-215 749

2014	Evènement	Noël	Vacances	Voyages	SLC	Billetteries	Médiathèque	Dons	Salaire	Autres	TOTAL
Prévisionnel	188 500	335 000	194 000	100 000	270 000	43 700	19 000	2 000	53 000	12 430	1 217 630
Réalisé présenté	158 361	333 244	285 121	84 651	241 893	63 192	18 738	2 520	32 624	0	1 220 344
Réalisé en comptabilité	158 361	333 244	284 777	84 651	241 893	63 192	18 923	2 520	32 624	852	1 221 037
Ecart avec réal. Prés.	-30 139	-1 756	91 121	-15 349	-28 107	19 492	-262	520	-20 376	-12 430	2 714
Ecart avec réal. Cpta	-30 139	-1 756	90 777	-15 349	-28 107	19 492	-77	520	-20 376	-11 578	3 407

2015	Evènement	Noël	Vacances	Voyages	SLC	Billetteries	Médiathèque	Dons	Salaire	Autres	TOTAL
Prévisionnel	135 000	434 500	210 000	134 000	217 000	48 800	150	3 000	30 500	0	1 212 950
Réalisé présenté	142 778	465 710	195 393	96 165	230 585	38 585	97	4 700	0	0	1 174 013
Réalisé en comptabilité	134 358	437 851	213 527	96 223	223 686	62 955	97	4 700	29 140	5 670	1 208 207
Ecart avec réal. Prés.	7 778	31 210	-14 607	-37 835	13 585	-10 215	-53	1 700	-30 500	0	-38 937
Ecart avec réal. Cpta	-642	3 351	3 527	-37 777	6 686	14 155	-53	1 700	-1 360	5 670	-4 743

Caractère aléatoire des demandes des ayants droits sur certains postes tel que les évènements (mariage, naissance, rentrée scolaire), les subventions SLC (sport, loisir, culture) ou la billetterie

Variation des effectifs

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
2013	3 407	3 393	3 379	3 354	3 336	3 306	3 278	3 246	3 225	3 192	3 180	3 155
2014	3 135	3 118	3 102	3 098	3 093	3 319	3 298	3 269	3 248	3 235	3 223	3 200
2015	3 176	3 151	2 540	2 523	2 461	2 443	2 458	2 439	2 422	2 412	2 410	2 399

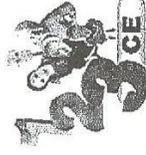
Formulaire de calcul du CPP - CPCE

Formulaire de calcul du Quotient Familial 2015	
Base : Avis d'Impôt sur le Revenu 2014 (sur les revenus 2013)	
Les revenus:	
Votre "Total des salaires et assimilés" (avant la déduction 10% ou frais réels)	0,00 €
Le "Total des salaires et assimilés" de votre conjoint-e (avant la déduction 10% ou frais réels)	0,00 €
Le(s) Total (Totaux) des "salaires et assimilés" du(des) enfant(s) déclarant avec vous	0,00 €
Nombre de parts sur la base de l'année référence 2015 :	
salarié-e	0
conjoint-e (*)	0
Au niveau des enfants :	
⇒ Nombre d'enfant(s) <u>handicapé</u> (mineurs ou majeurs)	0
⇒ Nombre d'enfant(s) jusqu'à l'âge de 22 ans, <u>non handicapé(s)</u> , dans le foyer fiscal ou en garde alternée	0
⇒ Nombre d'enfant(s) <u>non à charge</u> pour lequel(lesquels) le salarié verse une pension (jusqu'à l'âge de 22 ans)	0
Nombre Total de PARTS:	0,00
Salaire brut (fiscal) / Nombre de parts :	0,00 €
<u>Quotient Familial pour 2015 (pour tranches) :</u>	0
Votre Coefficient de Participation Personnel :	100%
Coefficient de Participation de votre C.E:	0%

Les cases en jaunes sont à compléter.

Toutes les autres cellules du fichiers sont protégées et non modifiables sans mot de passe permettant une sécurisation du calcul.

**CONTRAT DE SERVICE 123CE
CONDITIONS PARTICULIERES**



Entre

SLG SA
Société anonyme au capital de 1 045 930 euros
siège social, 47 rue de l'est, 92774 boulogne-billancourt

Représenté par Mr COLIN, directeur du marché
des CE et collectivités

Ci-après appelé le fournisseur,

Préambulé

Après avoir rappelé qu'123ce est une marque déposée par sig sa (ci-après dénommé le fournisseur) qui dispose directement ou par l'intermédiaire de son sous-traitant et partenaire, rml informatique, d'un centre d'hébergement, de moyens matériels et logiciels ainsi que les ressources associées, l'offre de service 123ce est soumise aux conditions générales du contrat. Les parties s'y engageant par le fait, pour le client d'avoir fait une demande expresse, pour le fournisseur d'avoir opéré à la mise en place, dans son centre d'hébergement, de l'infrastructure technique correspondant à l'offre souscrite par le client.

Et

CE ATOS ORIGIN INFOGERANCE
Comité d'entreprise
80 quai Voltaire

95877 BEZONS CEDEX

Représenté par Mr MENEZ Lionel, Secrétaire du CE

Ci-après appelé le client,

Article 1. Environnement technique

Le contrat 123ce souscrit par le client comprend une utilisation standard d'123ce et/ou 123web ce dans l'infrastructure mutualisée décrite aux conditions générales.

Article 2. Environnement fonctionnel - description des licences

Le client est informé qu'123ce est une solution modulaire, chaque module pouvant être souscrit séparément et progressivement. D'autre part, le coût de la licence dépend du nombre de salariés gérés (cf. conditions générales pour les révisions des prix).

123CE Gestion First

Licence 123CE Gestion

Nombre de salariés maximum: 3 000 ouvriers droits (nombre d'ayants droits illimités).

Gestion des salariés (ouvriers droits, i.e. membres, i.e. bénéficiaires) et des ayant droits (les Ayants droits sont illimités)

- Saisie en mode fiche et tableau
- Critères sociaux (QF, Nbr enfants, Impôts ou catégorie, revenu imposable) avec calcul automatique paramétrable
- RTB (un rib par membre utilisable dans les paiements par prélèvements sur compte bancaire avec échéancier ou non si options souscrites)
- Fiche signalétique (affichage en consultation de toutes les informations disponibles sur l'ouvrant droit).
- Champs personnalisés (non typés)
- Listes, export Excel, étiquettes, courriers paramétrables,
- Envoi direct de mails (sans pièces jointes)
- Gestion de points (utilisation dans les attributions automatiques des manifestations et des locations si option souscrite)
- Filtrés

Comptabilité recettes/dépenses

- Gestion multi comptes (casse, banque, autres moyens de paiement)
- Gestion par budgets : Social / Fonctionnement
- Plan comptable 6 et 7 (paramétrable)
- Saisie des écritures avec gestion des chèques en attente et édition du bordereau de remise de chèques
- Virements de comptes à comptes
- Rapprochement bancaire manuel (pointages des relevés de comptes)
- Editions paramétrables: plan comptable, extraits de compte, balance, grand livre, compte de résultat, arrêtés journaliers
- Comptes spécifiques pour les opérations de régularisation de fin d'exercice (OD)
- Exports Excel
- Gestion des budgets : budget initial, modifications et suivi de la réalisation du budget (écart en € et en %) + alertes en cas de dépassement

SLG SA Etablissement Lorraine ZI Les Herbes, 5 rue des Caillies, 55190 PAGNY SUR MEUSE
siège social, 47 rue de l'est, 92774 BOULOGNE-BILLANCOURT
société anonyme au capital de 1 045 930 euros
siret : 432 675 163 000 62 rcs nanterre
N° TVA intracommunautaire : FR19 432 675 163
Tél : 03.29.90.88.14 / Fax : 03.69.63.82.82

Signature manuscrite



123CE

Billetterie / Vente : Stock et comptabilité automatiques - Modes Ventes et Réservations - Participation fixe - Commandes fournisseurs

- Gestion des articles et billets permanents/événementiels (gestion par famille, paramétrage des tarifs et participations CE)
- Gestion des commandes fournisseurs et/ou achats directs (gestion quantité de réapprovisionnement)
- Réservations et/ou ventes aux salariés avec mises à jour automatiques de la fiche du salarié, de la comptabilité et du stock (édition facture et courriers possibles)
- Annulations / remboursements / retours d'articles
- Prise en compte de la participation par article (billet) et par ayant droit avec contrôle du budget de participation fixe (cf. option pour de la participation variable)

- Module de consultation du stock et des Entrées/Sorties
- Entrées/Sorties manuelles
- Tableaux de bords et différents états de gestion
- Inventaires

Gestion des remboursements de participation (sur présentation de facture ou justificatif) simples (saisie manuelle)

- Gestion de plusieurs comptes participations (paramétrables) par activités
- Allocation de budgets individuels pour les salariés (prise en compte de la composition familiale, ancienneté, type de contrat).
- Enregistrement d'un remboursement sur présentation de justificatif (facture) avec saisie manuelle du montant à rembourser / Contrôle par rapport au budget individuel.
- Ecritures automatiques dans la comptabilité et sur la fiche du salarié
- Edition de reçu et possibilité d'édition de lettre ci-bâchée
- Tableau et états de suivi.

Administration et gestion des droits d'accès au logiciel

- Paramétrage général (Nom, adresse, mail, téléphone, ...)
- Gestion des droits d'accès et des mots de passes (3 niveaux simples -- Gestion / Compta / Administration).

123CE Gestion - Modules spécifiques

Événements familiaux (mariage, naissance, retraite, ...)

- Paramétrage des événements pris en compte par le CE
- accessibilité
- possibilité de proposer plusieurs formules (articles, ou remboursement sur présentation de facture ou justificatif)
- mode nominatif par ayant droit
- Enregistrement des événements, édition courriers
- Gestion des articles (cf. module Billetterie /Ventes)

Participation variable (fonction d'un critère social)

- Paramétrage des tarifs dans les modules fonctionnels avec une participation pouvant être variable en fonction d'un critère social au choix (Nombre d'enfants, revenu imposable, montant des impôts, QF, revenu pondéré, catégorie ou Tranche)
- Paramétrage du calcul du QF et du revenu pondéré
- Prise en compte de l'année de référence et historicisation des critères sociaux
- Paramétrage en pourcentage par tranches
- Possibilité de définir et appliquer des modèles.

Quotas en nombre (modules Billetterie et Chèques Vacances)

- Gestion des Quotas (par famille) en nombre par période (année, semestre, trimestre, mois)
- Personnalisation des quotas pour prendre en compte la composition familiale
- Paramétrage de l'accessibilité et des règles de subvention
- filtre par type d'ouvrant droit
- filtre par ancienneté

Prélèvement sur compte bancaire (génération fichier CFONB)

- Gestion des RIB et autorisations de prélèvements sur les Membres (ouvrants droits) et fournisseurs
- Possibilité de paiement dans l'ensemble du logiciel par Virement ou Prélèvement sur compte bancaire
- Gestion des ordres en attente avec date d'échéance
- Génération du fichier au format bancaire CFONB (rq : l'envoi du fichier à sa banque reste à la charge du CE)
- Edition d'un bordereau

123CE Gestion - Pack 5 modules

Pack 5 modules

Pack commercial de 5 modules (cf. ci-dessous).

Manifestations / Sorties / Voyages

- Définition et paramétrage (nombre de places, quotas spécifiques, imputation comptable, participation, ...)
- Définition des tarifs (multi tarifs : salarié, ayant droit, enfants, extérieurs, divers ...) et des participations.
- Participation fixe en standard et variable si option retenue
- Suivi des inscriptions et des règlements
- Annulations et remboursements.

SIG SA Etablissement Lorrain: ZI Les Herbes, 5 rue des Cailles, 55190 PAGNY SUR MEUSE

Siège social, 47 rue de l'Est, 92774 BOULOGNE-BILLANCOURT

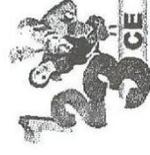
société anonyme au capital de 1 045 930 euros

siret : 432 675 163 000 62 rcs nanterre

TVA intracommunautaire : FR19 432 675 163

Tel : 03.29.30.88.14 / Fax : 03.69.63.82.82

Handwritten signature or initials.



Chèques vacances, Cultures, Bons, CESU, ...

- Réservations et/ou ventes de chèques vacances (et autres) avec gestion de stock (cf. fonctionnalités du module billetterie/Vente)
- Allocation (attributions gratuites) paramétrables (composition familiale, type de contrat, ancienneté, ...)
- Gestion de la commande ANCV avec génération du fichier de commande nominatif au format ANCV
- Génération fichier de commande CESU, Chèque Lire, Disque, Culture.
- Pointage des distributions en mode unitaire ou livraison groupée (édition de courriers et liste d'émargement)

Remboursement participation (fonctions avancées et règles de gestion)

- paramétrage des règles de gestion pour le calcul automatique du montant à rembourser en fonction
 - d'unités (jour, semaine, ticket, nuitée, ...)
 - d'un montant de facture
- remboursement en mode nominatif (par ayant droit) ou global (ouvrant droit et sa famille)
- prise en compte de quotas en nombre de remboursements, et/ou en nombre d'unités par période (années, semestre, trimestre, mois)
- prise en compte de plafonds (sur l'unité ou sur la facture) pouvant être variables en fonction
 - de l'occurrence du remboursement
 - de la composition familiale (facturos majorés en fonction des ayants droits)
- éditions de reçus et lettre chèque (sur demande).

Médiathèque (CD / DVD / bibliothèque, jeux, ...)

- Gestion des médias avec nombreux champs de classement
- gestion par code barre possible (douchettes non fournies)
- gestion des notices avec jaquette sur les livres (recherche sur Internet via ISBN)
- Gestion des emprunts et des retours
- Mode gratuit ou payant avec prise en compte des abonnements (en durée ou en nombre d'emprunts/locations)
- Gestion et suivi des paiements

Locations (linéaires, appartements, ...)

- Gestion des locations (appartements / linéaires)
- Gestion d'un calendrier par article
- Générateur de tarifs (semaine, WE, MidWeek, Quinzaine) avec paramétrage des prix et des participations par périodes
 - Participation fixe
 - Participation variable ou linéaire (si module souscrit)
- Réservations et/ou ventes par saisie simple ou par consultation des disponibilités
 - En fonction des dates
 - Par location
- Critères de recherches sur le type de location (mer, montage, ville, campagne) et la région
- Gestion des choix pour les réservations et possibilité d'attribution automatique des locations (si option souscrite) en fonction du compteur points du membre avec édition automatique des courriers (mails) d'acceptation ou de refus

Article 3. Formation / accompagnement & Prestations

Prestations sur mesure (à la carte)

4 Journée de formation en vos locaux (4 personnes maxi conseillées - salle et matériel non fournis)
 - matériel et salle à fournir par le client.
 - pas de support de formation fourni. Le client est informé qu'il dispose de documents "didacticiels" dans l'Extranet Service Client sur les fonctionnalités les plus essentielles et complexes d'123CE.
 Les fonctionnalités triviales ne font pas l'objet de documentation utilisateur.

2 Journée de gestion de projet en vos locaux : réunion de lancement ou suivi de projet.
 Thème abordés pour une réunion de lancement : revue du périmètre du projet / acteurs / revue des activités et principales règles de gestion / reprise des données / scénario de bascule / Plan de formation / Planning. Chaque Journée de gestion de projet fait l'objet d'un compte rendu détaillé mentionnant les décisions prises et le planning associé.

Journée d'étude détaillée des besoins et rédaction de cahier des charges ou rapport d'étude d'adéquation

Forfait Déplacement zone 3 ** Train ** : IDF / picardie / NPDC / Centre / 69 (Lyon)

Forfait de séjour incluant de manière forfaitaire les frais de déplacement et de séjour (hôtel, repas).

123CE Gestion - Prestations spécifiques

Interface sur mesure pour mise à jour des salariés
 - Interface sur mesure d'import d'un fichier des salariés fourni par la DRH au format CSV ou TXT avec séparateurs (fichier complet ou uniquement le fichier des mouvements)
 - possibilité de traitements sur mesure (choix des champs, gestion des entrées/sorties, des mises à jour, des fins de droits, ...)
 - accès depuis l'extranet client "http://sos.123CE.net"
 - 2 semaines de délai à compter de la date de réception du premier fichier type

SIÈGE SA ÉTABLISSEMENT LOURNAIS ZI Les Herbes, 5 rue des Caillies, 55190 PAGIRY SUR MEUSE
 Siège social, 47 rue de l'Est, 92774 BOULOGNE-BILLANCOURT
 société anonyme au capital de 1 045 930 euros
 Siret : 432 675 163 000 62 rcs nanterre
 N° TVA intracommunautaire : FR19 432 675 163
 Tél : 03.29.90.88.14 / Fax : 03.69.63.62.82

Handwritten signature or initials.

Synchronisation des ouvrants droits avec canaux

Synchronisation bidirectionnelle des ouvrants droits avec la plateforme canaice (réservé aux clients canaice décentralisateurs).

Synchronisation des subventions avec canaice

Synchronisation bidirectionnelle des subventions entre 123CE et la plateforme canaice (réservé aux clients canaice décentralisateurs avec gestion de délégation de subvention). Possibilité de contrôler un budget commun ANNUUEL et FIXE (i.e. non variable en fonction d'un critère social)

Article 4. 123WebCE - Création du site Internet

123WebCE - Modules spécifiques

Photothèque (hors remplissage)

- génération automatique d'un diaporama sur le site du CE via l'import d'un fichier ZIP contenant les photos à publier
- charge au CE de compresser les images au préalable dans un format adapté au WEB (JPG par exemple)
- possibilité de plusieurs diaporamas

Page d'authentification (protection du site par mot de passe personnalisé à chaque ouvrant droit géré dans 123CE Gestion)

- page de connexion au couleurs du CE et intégrant son logo.
- cette page consistant uniquement un espace permettant la saisie d'un code d'accès et d'un mot de passe permettant de s'authentifier pour accéder au site

Petites annonces par les salariés avec contrôle de diffusion par le CE (nécessite le module annuaire ou 123CE Gestion)

- le membre peut lui-même déposer ses petites annonces.
- classement des petites annonces dans des thèmes (1 niveau d'organisation)
- possibilité d'ajouter une ou plusieurs photos
- fonctionnement avec modération a priori (nécessite la validation de l'administrateur avant la publication sur le site) ou a posteriori (possibilité de supprimer une annonce par l'administrateur du site)
- possibilité de petites annonces payantes (forfait pour une durée de publication).

123WebCE - Charte graphique sur Mesure

Création d'une charte graphique personnalisée adaptée à une technologie HTML/CMS (3 niveaux de menus). Prise en compte, en standard de : - Filinfo et news déroulantes en Home - Formulaire contact - documents en PJ aux articles.

Création d'une charte graphique exclusive sur la base éléments fournis : logos, charte de communication, exemples de sites, couleurs, ambiances, ...
La charte sera adaptée à une technologie HTML/CMS (couleurs à plats, découpe "carrée", 3 niveaux de menus dynamiques, visuels et pictogrammes standards).

La charte est proposée en version PDF pour validation incluant 3 itérations avec prise en compte des remarques du client pour aboutir à la version finale qui sera découpée pour intégration.

1 Gestion fine des droits d'accès au site et/ou de l'affichage des rubriques en front office en fonction de critères sur l'utilisateur connecté.

Intégration et mise à disposition d'un outil de gestion contenu (123SPP Admin) comprenant la gestion des rubriques et sous rubriques et un éditeur web en ligne pour la mise en forme des articles.

Cet outil sera accessible en ligne (mode on-line) avec un accès pouvant être réservé aux personnes autorisées (charge au client de donner des droits d'accès).

Cet outil permet d'intervenir sur l'ensemble du contenu éditorial du site en dehors de la charte graphique ou des éléments techniques liés à la base de données 123CE.

Le client est informé qu'une téléformation d'1h30 minimum est conseillée (pour des personnes ayant une bonne pratique de Word et Internet).

Plusieurs cursus de formation sont possibles en fonction des niveaux des utilisateurs et des besoins.

Dépôt d'un nom de domaine en (.com ou .fr) et mise en service.

Le nom de domaine est déposé puis géré par ASP Technologies pour le compte du client dès la réception du nom choisi. Il est renouvelé automatiquement pendant toute la durée du contrat.

ASP Technologies se tient à la disposition du client pour vérifier la disponibilité des noms de domaine auprès d'Internic.

Le client peut gérer lui même son nom de domaine s'il le souhaite ; ASP Technologies se chargeant de mettre en place, avec le client, la redirection d'adresse.

Non inclus : Remplissage du contenu du site et formation.

Article 5. Licence 123DirectoCE

123DirectoCE par modules indépendants

SIG SA Etablissement Lorrain ZI Les Herbues, 5 rue des Caillies, 55190 PAGNY SUR MEUSE
 Siège social, 47 rue de l'est, 92774 BOULOGNE-BILLANCOURT
 société anonyme au capital de 1 045 930 euros
 siren : 432 675 163 000 62 rcs Nanterre
 N° TVA intracommunautaire : FR19 432 675 163
 Tél : 03.29.90.88.14 / Fax : 03.69.63.82.82





Forfait Intégration dans un site 123WebCE (existant ou à créer)

Intégration gratuite des composants 123DirectoCE dans un site 123WebCE permettant de personnaliser totalement l'interface par "ajout" de boutons spécifiques dans les menus et/ou dans les pages du site.

123DirectoCE avec interface intégrée complète

Licence 123DirectoCE Intégré

Licence 123DirectoCE avec sa propre interface d'accueil regroupant l'accès à l'ensemble des services.

Le client est informé que chaque module peut être intégré comme un lien indépendant sur son site Internet.

Page d'accueil 123DirectoCE (news, logo, bandeau, messages du CE, édito)

- une page HTML avec logo du CE, Edito, bandeau haut, affichage de la prochaine manifestation (sortie/voyage)
- fil info déroulant "dernière minute"

- News

- Informations automatiques sur les demandes d'inscription ou réservations en cours

- accès direct aux différents composants "modules fonctionnels" d'123CE :

Fiche profil du salarié en ligne : accès en modification et/ou consultation

- accès par le salarié à sa fiche en consultation et modification (téléphones, mail, adresse, structure, ...)
- seuls les champs NOM et PRENOM ne sont pas modifiables
- aucune information n'est obligatoire
- possibilité de bloquer ou non la saisie des ayants droits et critères sociaux (que devront dans tous les cas être préalablement validés dans 123CE Gestion pour être pris en compte dans le logiciel).

- le client est informé qu'il est possible, sur devis préalable, de prévoir une fiche totalement sur mesure (choix des champs et des informations obligatoires).

Ensemble des modules souscrits dans 123CE Gestion

La licence 123DirectoCE complète comprend les services en ligne attachés à chaque module souscrit pour 123CE Gestion.

- Consultation et/ou modification des données personnelles de l'ouvrant droit (adresse, téléphones, mail, pseudo, mot de passe, ayants droits, critères sociaux)
- Consultation et Pré inscription en ligne aux manifestations (sorties / Voyages)
- accès à sa fiche en consultation et modification (téléphones, mail, adresse, structure, ...)
- Consultation et pré réservations en ligne des locations
- Consultation et Réservations des ressources partagées
- Historique des activités l'ouvrant droit
- Paiement en ligne possible en fonction des modules souscrits dans 123CE Gestion (prélèvement sur compte bancaire et/ou compte membre)

Annuaire des salariés

- Annuaire des salariés avec trombinoscope (Nom, Prénom, adresse, téléphone, mail, photo)
- back office pour gérer cet annuaire dans 123DirectoCE dans le cas où le client n'a pas souscrit au logiciel 123CE Gestion

Historique complet des activités du salarié

- consultation de l'historique de l'ensemble des activités avec fonction de filtre (livraison / paiement, date, ...)
- consultation des quotas et droits en cours
- consultation de l'historique et des points (si module souscrit)

123DirectoCE - Options complémentaires

Intégration Paiement sécurisé par Carte Bancaire

- intégration du KIT de paiement sécurisé fourni par votre banque
- 3 semaines de délais d'intégration une fois le KIT fourni par le CE ou la banque du CE.

Article 6. Abonnement 123CE Complet

Abonnement annuel 123CE Complet

Abonnement annuel 123CE Complet

Abonnement annuel incluant l'hébergement, la maintenance, et l'assistance tels que décrits ci-dessous.

Hébergement données et application 123CE - sauvegardes

Hébergement des données et de l'application 123CE dans un centre professionnel sécurisé (firewall checkpoint - serveurs haute disponibilité - supervision 24h/24 - sauvegardes sur robot - réplication de la base de donnée SQL Server du client toutes les 2 heures dans autre salle - load balancing sur 2 serveurs Citrix minimum) et selon les termes des conditions générales.

Hébergement site Internet - volume de stockage illimité

Hébergement du site Internet dans un centre professionnel sécurisé (firewall checkpoint - serveurs haute disponibilité - supervision 24h/24 - sauvegardes sur robot) ; et selon les termes des conditions générales.

Le client est informé qu'il dispose d'un volume de stockage (textes, documents, photos) illimité (hors vidéos).

SLG SA Etablissement Lorraine ZI Les Herbues, 5 rue des Caillies, 55190 PAGNY SUR MEUSE

Siège social, 47 rue de l'Est, 92774 BOULOGNE-BILLANCOURT

société anonyme au capital de 1 045 930 euros

siret : 432 675 163 000 677 res nanterre

N° TVA intracommunautaire : FR19 432 675 163

Tél : 03.29.90.88.14 / Fax : 03.69.63.82.82

Handwritten initials and a number '17'.



Renouvellement et gestion du nom de domaine

Le nom de domaine déposé lors de la mise en ligne du site est renouvelé automatiquement pendant toute la durée du contrat.

Le client peut gérer lui-même son nom de domaine s'il le souhaite ; ASP Technologies se chargeant de mettre en place, avec le client, la redirection d'adresse.

Maintenance évolutive (droit d'usage de toutes les évolutions 123CE pour les modules souscrits)

La maintenance évolutive est automatique et incluse dans l'abonnement annuel (pour les modules et options souscrits), selon les termes des conditions générales.

A chaque connexion dans 123CE, le client bénéficie de la toute dernière version du logiciel.

Il est informé par mail des évolutions majeures d'123CE.

Maintenance de l'outil de gestion du site Web

Le site est garanti pendant toute la durée du contrat pour le fonctionnement de l'outil de mise à jour et l'accès sur le web.

Sont exclus de cette garantie toutes modifications dans le contenu même du site.

1 Licence Déco24h = déconnexion automatique chaque nuit si inactivité (par utilisateur simultané)

de gestion mais de manière non simultanée.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

3 Licence Déco20mn = déconnexion automatique au bout de 20' d'inactivités (par utilisateur simultané)

de gestion mais de manière non simultanée.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Le client peut installer le logiciel d'accès client sur autant de postes de travail qu'il le souhaite.

Handwritten initials: "LF" and "LH".

SLG SA Etablissement territorial ZI Les Herbues, 5 rue des Caillies, 55190 PAGNY SUR MEUSE
Siège social, 47 rue de l'Est, 92774 BOULOGNE-BILLANCOURT
société anonyme au capital de 1 045 930 euros
siret : 432 675 163 000 62 rcs nanterre
N° TVA Intracommunautaire : FR19 432 675 163
Tél : 03.29.90.88.14 / Fax : 03.69.63.82.82

Article 7. 123WebCE - Prestations et accompagnement

123WebCE - Prestations et accompagnement

1 Journée de lancement/étude création du site Web (charte graphique & navigationnelle, identification du contenu, organisation du site, spécifications complémentaires en cas de développement ou d'intégration technique, planning).

Forfait Déplacement zone 3 ** Train ** : IDF / Picardie / NPDC / Centre / 69 (Lyon)

Forfait de séjour incluant de manière forfaitaire les frais de déplacement et de séjour (hôtel, repas).



Contrat KALIDEA 2012

Article 8. Codes d'accès

code client : CEATOSBEZONS

Ce code client sert à identifier le CE de manière unique dans :
 - le logiciel 123CE
 - l'Extranet Service Client(<http://sos.123CE.net>)

Les codes d'accès et mots de passes supplémentaires seront communiqués par téléphone lors de la mise en place des accès techniques (et confirmés par mail à la demande expresse du client).

Dans 123CE Gestion, le Représentant légal du Client, ou toute personne désignée par ses soins, sera défini par le fournisseur en tant qu'administrateur.
(charge à cette personne de définir les droits pour d'autres personnes du CE ce qui en général est fait lors de la formation)

nom de domaine : _____

Les noms de domaine www.xxxx.com sont déposés et gérés par le fournisseur pour le compte du client. Ils sont renouvelés automatiquement pendant toute la durée du contrat.

Article 9. Bases contractuelles

synthèse de votre commande en ttc :

Ref : 2012-11574

Licence 123CE Gestion 14 050,00€
 Formation / accompagnement 7 480,00€
 123WebCE - Création du site In 7 400,00€
 Licence 123DirectoCE 6 415,00€

total ttc :	36 515,00€
total ht :	30 530,94€
remise ht :	7 632,73€
total ht remisé :	22 898,21€
tva :	4 488,05€
total ttc remisé :	27 386,26€

modalités de paiement de votre commande initiale :

50% à la commande et le solde à la livraison du site ou au plus tard 3 mois à compter de la date de commande si le client est à l'origine du décalage dans la mise en œuvre du site.
 La totalité des chèques est à remettre à 123CE à la commande ; 123CE s'engageant à ne les encaisser que conformément à l'échéancier établi.

abonnement :

Date d'effet : 25/06/2012

durée :

modalités de paiement :

- Première période : paiement selon les modalités de paiement de la commande - Années suivantes : paiement à terme à échoir au 01 janvier de chaque année à réception de facture.

Montant de l'abonnement annuel : **3 480,00€ TTC**

SLG SA Etablissement Lorrain ZI Les Herbeues, 5 rue des Caillies, 55190 PAGNY SUR MEUSE
 Siège social, 47 rue de l'Est, 92774 BOULOGNE-BILLANCOURT
société anonyme au capital de 1 045 930 euros
 siret : 432 675 163 000 62 rcs nanterre
 N° TVA intracommunautaire : FR19 432 675 163
 Tél : 03.29.90.88.14 / Fax : 03.69.63.82.82

Handwritten initials and number: *AD 211*

Contrat KALIDEA 2012



Pour le client,
le 20/09/12
Lu et approuvé,
Signature et cachet :

de et approuvé


Atos
Origin
infogerance
Avis légal : infogerance

80, Quai Voltaire
95877 BEZONS



Pour SILG SA
Thierry COLIN
Directeur du marché des CE

Thierry Colin

SILG SA Etablissement Lorrain ZI Les Herbeues, 5 rue des Caillies, 55190 PAGNY SUR MEUSE
Siège social, 47 rue de l'Est, 92774 BOULOGNE-BILLANCOURT
société anonyme au capital de 1.045.930 euros
siret : 432 675 163 000 62 rcs nanterre
No TVA intracommunautaire : FR10 432 675 163
Tél : 03.29.90.88.14 / Fax : 03.69.63.82.82

207

Le cadrage des subventions

Communication de la masse salariale :

Afin de vérifier les montants des subventions perçues, le comité doit avoir connaissance du montant de la masse salariale utilisée.

Le refus volontaire de communiquer au CE le montant de la masse salariale brute est constitutif d'un délit d'entrave au fonctionnement du comité d'entreprise (Cass. crim., 11 févr. 2003, n° 01-88.650).

Qu'entend-t-on par masse salariale brute selon la jurisprudence ?

Selon la jurisprudence, la **masse salariale brute** qui sert de base pour le calcul de la subvention de fonctionnement doit s'entendre comme la **masse salariale comptable** ; elle comprend donc les salaires, appointements et commissions de base, les congés payés, les primes et gratifications, les indemnités et avantages divers et le supplément familial.

Sont exclues de la masse salariale brute toutes les charges sociales patronales. En revanche, la part salariale des cotisations de sécurité sociale est incluse dans la masse salariale brute. (Cass. soc. 23 septembre 1992 n° 89-16.039)

Cette approche comptable de la masse salariale a été également confirmée pour le calcul de la contribution patronale aux activités sociales et culturelles. «la **masse salariale servant au calcul** de la contribution patronale aux activités sociales et culturelles s'entend de la masse salariale brute comptable correspondant au **compte 641** «Rémunérations du personnel» tel que défini par le plan comptable général (Cass. soc. 30 mars 2011 n° 09-71.438).

Le montant de la masse salariale à prendre en compte se précise

Dans la pratique, l'employeur utilise le plus souvent le montant de la masse salariale figurant sur la DADS (Déclaration annuelle des salaires) pour la détermination des subventions du CE.

Or, la jurisprudence fait quant à elle référence à la masse salariale comptable

Principes issus de la décision de la cour de cassation du 20 mai 2014 : le compte 641 déduction faite de certaines sommes :

Sauf engagement plus favorable, la masse salariale servant au calcul de la contribution patronale aux activités sociales et culturelles s'entend de la masse salariale brute correspondant au compte 641 à l'exception :

- des sommes qui correspondent à la rémunération des dirigeants sociaux,
- des remboursements de frais,
- Des sommes dues au titre de la rupture du contrat de travail.

Par contre, bien qu'étant des sommes dues à la rupture du contrat de travail, les indemnités légales et conventionnelles de licenciement, les indemnités de départ en retraite et l'indemnité compensatrice de préavis, sont bien incluses dans la masse salariale servant de base au calcul de la subvention du C.E.

La Cour de Cassation, dans un arrêt rendu en juillet 2014 a toutefois précisé que « les indemnités transactionnelles, dans leur partie supérieure à celle correspondant aux indemnités légales et conventionnelles, n'entrent pas dans le calcul de la masse salariale brute ». Cass. soc., 9 juill. 2014, n° 13-17.470.

Vérification des stocks de bons d'achat Noël en 2015

Un suivi des stocks dans l'outil de gestion...

Les entrées en stocks :

D'après le suivi des stocks des bons d'achat de Noël en 2015, les entrées en stock sont toutes réalisées manuellement et se traduisent dans le fichier de suivi par des opérations de régularisations en plus.

Les entrées manuelles en stock	Salariés	Enfants	Valeur en €
Achat	2298	717	394 890 €
Retour Endered	19		2 850 €
MAJ Stocks	104		15 600 €
Annulation livraison	5	3	960 €
TOTAL ENTREES EN STOCKS	2426	720	414 300 €

Toutefois, ces régularisations ne concernent pas uniquement des achats. On relève effectivement des entrées en lien avec les factures et les bons de commande mais également des rajouts suite à des retours de bons envoyés par le fournisseur et réintégrés dans les stocks et une mise à jour des stocks au 31 décembre 2015.

On observe également des annulations de livraison qui sont justifiées par des envois en double constatés dans les sorties de stocks.

Les sorties des stocks :

Les sorties des bons d'achat des stocks s'exécutent pour l'essentiel automatiquement lorsque les commandes des salariés sont validées. Elles sont identifiées comme des « vente d'article » dans le suivi des stocks (même si aucune contrepartie financière n'est requise, ce qui est le cas de la distribution des bons d'achat de Noël).

Les sorties du stocks	Salariés	Enfants	Valeur en €
Distribution des bons Noël	2419	681	410 520 €
Envois en double	6	3	1 110 €
<i>"vente d'articles" sortie automatique</i>	<i>2425</i>	<i>684</i>	<i>411 630 €</i>
MAJ Stocks		35	2 450 €
Envois en double	1	1	220 €
<i>"Régul. Moins" sortie manuelle</i>	<i>1</i>	<i>36</i>	<i>2 670 €</i>
TOTAL SORTIES DES STOCKS	2426	720	825 930 €

Sur cette base, il a été vérifié et constaté des doublons de vente d'article par rapport au numéro de matricule des salariés bénéficiaires. (cf. page 81)

Par ailleurs des sorties manuelles sont constatées et se traduisent dans le fichier de suivi par des opérations de régularisations en plus. Ces régularisations concernent un doublon d'envoi de bons Noël et une mise à jour des stocks au 31 décembre 2015.

Vérification des stocks de bons d'achat Noël en 2015

...Qui n'est pas en lien avec la réalité des entrées et sorties effectives des stocks par rapport aux factures et avoirs reçus...

Afin d'avoir un suivi cohérent des stocks, chaque commande de bons Noël aurait dû faire l'objet d'une entrée dans les stocks. De même, le constat de retour de bons ou de réception d'avoir auraient dû faire l'objet d'une sortie des stocks. (cf. détail des factures et avoirs ci-contre)

Afin d'effectuer une vérification des bons effectivement distribués à date et au regard de l'état des factures et avoirs ci-contre, l'état des stocks aurait dû faire apparaître les entrées et sorties suivantes à la clôture de l'activité :

Bons Noël 2015	Salariés	Enfants	Valeur en €
Entrées selon les factures	2462	771	423 270 €
Sorties selon les avoirs	-44	-90	-12 900 €
Bons d'achat payés	2418	681	410 370 €

L'absence de suivi rigoureux par rapport aux commandes, réception des commandes et réception des factures, alors qu'il existe un module permettant un suivi automatisé de ces entrées, explique les différences entre les stocks théoriques et les stocks physiques au 31/12/2015.

A noter : Les avoirs reçus ne mentionnent pas le motif des bons remboursés (Noël salarié ou enfant, Rentrée scolaire). Les quantités précisées ci-contre ont donc été reconstituées. Par ailleurs, le retour de bons « rentrées scolaire » (20 carnets en stocks au 31/12/2015 pour un total de 1400 €) a été neutralisé sur l'avoir 201580A571200.

n° facture EDENRED	Bons Noël Adulte	Bons Noël Enfant	Montant avant remise	Montant après remise
201580F068423	500	200	89 000,00 €	84 728,00 €
201580F070508	220	81	38 670,00 €	36 813,84 €
201580F073739	543	189	94 680,00 €	90 135,36 €
201580F074585	500		75 000,00 €	71 400,00 €
201580F079733	139	39	23 580,00 €	22 448,16 €
201580F081242		100	7 000,00 €	6 664,00 €
201580F086081	104	32	17 840,00 €	16 983,68 €
201580F091652	72	22	12 340,00 €	11 747,68 €
201580F096757	49	13	8 260,00 €	7 863,52 €
201580F110994	52	11	8 570,00 €	8 158,64 €
201580F118212	122	24	19 980,00 €	19 020,96 €
201580F076423	161	60	28 350,00 €	26 951,12 €
TOTAL	2462	771	423 270,00 €	402 914,96 €

n° avoir EDENRED	Bons Noël Adulte	Bons Noël Enfant	Montant avant remise	Montant après remise
201580A537908	1	1	220,00 €	209,44 €
201580A544191	7	1	1 120,00 €	1 066,24 €
201580A545072	1	16	1 270,00 €	1 209,04 €
201580A546729	1		150,00 €	142,80 €
201580A547462	1		150,00 €	142,80 €
201580A548230	1		150,00 €	142,80 €
201580A550718	1	3	360,00 €	342,72 €
201580A553842	1		150,00 €	142,80 €
201580A571222	1		150,00 €	142,80 €
201580A571200	23	69	8 280,00 €	7 673,44 €
201580A592865	6		900,00 €	856,80 €
TOTAL Avoir Noël	44	90	12 900,00 €	12 071,68 €

Vérification des stocks de bons d'achat Noël en 2015

...Et entraîne des différences minimales sur la réalité des distributions.

Les distributions de bons d'achat Noël dans l'outil de gestion sont gérées :

- D'une part dans le module des stocks
- D'autre part dans le module des réservations mentionnant notamment :
 - La date de commande au fournisseur, lorsqu'il s'agit d'un envoi direct par le fournisseur
 - Les numéros des bons lorsqu'il s'agit d'une remise en main propre ou d'un envoi par les permanentes du comité.

Par ailleurs, le rapport du trésorier mentionne également le nombre de bons Noël distribués.

Selon ces différentes sources, on observe quelques différences :

Bons Noël 2015 distribués	Salariés	Enfants	Valeur en €
Total des sorties (module stocks)	2426	720	414 300 €
Annulation livraison (module stocks)	-5	-3	-960 €
MAJ Stocks (module stocks)		-35	-2 450 €
TOTAL Module stocks	2421	682	410 890 €
Module réservation	2420	681	410 670 €
Rapport du trésorier	2419	681	410 520 €

Après vérification du module des stocks et de celui des réservations, on observe :

- Dans le module des stocks, deux doublons sur la distributions des bons Noël salarié et un doublon sur la distributions des bons Noël enfant sans relation avec une annulation de livraison.
- Dans le module des réservations, un doublon sur la distribution des bons Noël salarié correspondant à l'un des doublons observés dans le module des stocks.

Après régularisation de ces doublons, les bons Noël distribués sont concordants avec les chiffres présentés dans le rapport du trésorier.

A noter : Il existe également des listes d'émargement sur la distribution des bons d'achat (remis en main propre ou envoyé par le comité) ainsi que des listes pour les envois directs par le fournisseur des bons d'achat. Au regard du nombre de salariés, ces listings n'ont pas fait l'objet d'un rapprochement avec l'outil de gestion.

Vérification des stocks de bons d'achat Noël en 2015

Après reconstitutions, les stocks théoriques au 31/12/2015 sont en cohérence avec les stocks physiques constatés au 31/12/2015...

Lorsque l'on reprend les entrées en stocks selon la réalité des bons commandés issus des factures et les bons distribués au 31/12/2015 selon le module des réservations dans l'outil de gestion, on relève que les stocks théoriques sont cohérents avec les stocks physiques décomptés au 31/12/2015 :

Bons Noël 2015	Salariés	Enfants	Valeur en €
Bons commandés	2462	771	423 270 €
Bons distribués en 2015	-2324	-676	-395 920 €
Stocks Théoriques au 31/12/15	138	95	27 350 €
Stocks Physiques au 31/12/15	138	83	26 510 €
Différences	0	12	840 €

Les différences constatées peuvent provenir notamment des avoirs non pris en compte dans le tableau ci-dessus, ces derniers étant réceptionnés essentiellement en 2016.

A noter : les bons Noël 2015 ont été distribués pour l'essentiel en 2015. Toutefois, certains bons d'achat ont été envoyés début 2016.

...Et à la clôture de l'activité, les bons d'achat distribués sont en cohérence avec les bons d'achat facturés au comité.

Après reprise des précédents constats, on observe une différence correspondant à un bon Noël salarié pour 150 € en faveur du comité.

Bons Noël 2015	Salariés	Enfants	Valeur en €	Source
Bons commandés	2462	771	423 270 €	Factures
Bons distribués	-2419	-681	-410 520 €	Rapport trésorier
Bons retournés	-44	-90	-12 900 €	Avoirs
Contrôle cohérence	-1	0	-150 €	Calcul