NOVEMBRE
2026

PARTENAIRE
COMITÉS SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES

LA LETTRE DU SERVICE PARTENAIRE COMITÉS SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES DU CRÉDIT MUTUEL

FIN DE MANDAT DU CSE : MODE D'EMPLOI

Élus pour quatre ans (article L. 2314-33 du Code du travail), les membres du CSE voient leur mandat arriver à échéance selon un calendrier connu d'avance. La fin de mandat ne se résume pourtant pas aux élections : le Code du travail impose aussi aux sortants de rendre des comptes et de transmettre à la nouvelle équipe de quoi fonctionner dès le premier jour.

Une passation mal préparée, c'est une équipe qui démarre sans visibilité sur ses budgets.

Obligations, étapes et bons réflexes.

Le comité social et économique (CSE) est l'instance unique de représentation du personnel créée par l'ordonnance du 22 septembre 2017 qui a remplacé les délégués du personnel, le comité d'entreprise et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et qui devait être mis en place au plus tard le 31 décembre 2019.

Le CSE est obligatoire dans les entreprises d'au moins 11 salariés, dès lors que ce seuil est atteint pendant 12 mois consécutifs. Présidé par l'employeur, il comprend une délégation du personnel élue, dont le nombre de membres dépend de l'effectif.

Ses missions varient selon la taille de l'entreprise :

- de 11 à 49 salariés, il présente les réclamations individuelles et collectives des salariés, contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail.
- à partir de 50 salariés, ses attributions s'élargissent : il est informé et consulté sur la marche générale de l'entreprise, il est doté de la personnalité civile, gère son propre patrimoine et organise les activités sociales et culturelles au bénéfice des salariés. C'est à ce niveau que la passation prend toute sa dimension financière.

Une vague de renouvellements en 2026-2027

Pour de nombreuses entreprises, les premières élections du CSE ont eu lieu entre 2020 et 2022 : beaucoup de mandats sont donc à renouveler en 2026, et ceux issus des scrutins de 2023 expireront en 2027.

L'enjeu est large : selon la Dares, en 2023, **35,8 % des entreprises de 10 salariés ou plus disposaient d'au moins une instance élue, et elles employaient 76,7 % des salariés.**

Côté calendrier, l'employeur invite les syndicats à négocier le protocole préélectoral deux mois avant l'expiration des mandats, et le premier tour a lieu dans la quinzaine qui la précède (article L. 2314-5).

En amont, le personnel est informé de l'organisation des élections : le premier tour doit se tenir au plus tard le 90e jour suivant cette information.

Une passation obligatoire

L'article R. 2315-39 impose aux sortants de rendre compte de leur gestion au nouveau comité et de lui remettre tous les documents concernant son administration et son activité.

L'obligation vaut même pour les élus reconduits, ce que permet depuis **le 26 octobre 2025 la fin de la limite de trois mandats successifs.**



Pour le trésorier, l'enjeu est concret : situation financière à date, comptes à jour, engagements recensés, moyens de paiement sécurisés.

Retrouvez dans ce dossier, le contexte et comment réussir la passation à l'équipe du nouveau CSE grâce aux conseils de notre expert sur les étapes clés de la préparation et de l'utilisation d'une check-list dédiée.

PAGE 1 : Le contexte
PAGE 2 : Les étapes clés de la préparation à la passation
PAGE 3 : La check-list de la passation
PAGE 4 : Actualité juridique et sociale

Crédit Mutuel

PRÉPARER LA PASSATION : LES QUATRE ÉTAPES CLÉS

Étape 1 Caler le calendrier

Le mandat court à compter de la proclamation des résultats, et le premier tour du renouvellement doit se tenir dans la quinzaine qui précède l'expiration des mandats.

L'initiative des élections revient à l'employeur, mais les élus ont tout intérêt à construire leur propre rétroplanning de passation à partir de la date du scrutin.

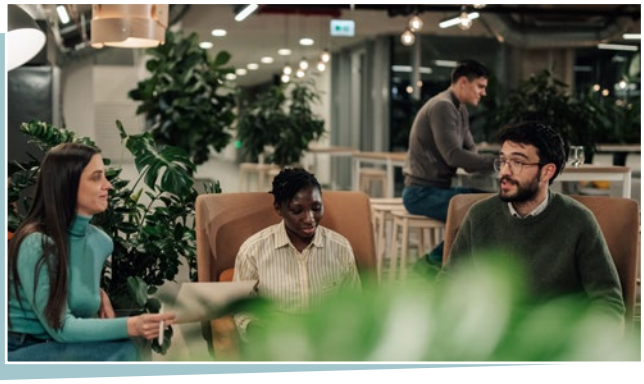
Celui-ci doit notamment fixer **la date de la situation financière, la date de remise du compte rendu et la réunion au cours de laquelle il sera présenté.**

EXEMPLE DE RÉTROPLANNING :

- **3 mois avant le scrutin :** désigner les élus chargés de la passation et lister les documents à réunir ;
- **2 mois avant :** établir la situation financière intermédiaire avec l'expert-comptable et faire le point sur les contrats en cours ;
- **1 mois avant :** rédiger le compte rendu et le faire relire par le bureau ;
- **à la dernière réunion sortante ou à la première du nouveau comité :** présentation et remise des documents ;
- **dans les semaines suivantes :** mise à jour des signataires bancaires et des accès.

Attention à l'articulation avec l'approbation des comptes annuels. Ceux-ci sont arrêtés par des élus désignés, puis approuvés en séance plénière consacrée à ce seul sujet, avec un procès-verbal spécifique (article L. 2315-68), dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice (article R. 2315-37).

Si les élections ont lieu au premier semestre, il faut décider qui présentera les comptes de l'exercice écoulé : l'équipe sortante, avant le scrutin, ou la nouvelle, une fois installée.



Étape 2 Arrêter une situation financière à date

La date de clôture des comptes coïncide rarement avec la fin du mandat. Il est donc recommandé d'établir une situation comptable intermédiaire au plus près de la fin des mandats.

Elle permet aux élus sortants comme aux nouveaux de se positionner sur des chiffres partagés : soldes bancaires rapprochés, caisse comptée, dépenses engagées non réglées, produits à recevoir, stocks de billetterie, de chèques vacances et de cartes cadeaux inventoriés et valorisés.
Elle distingue, comme la comptabilité du comité, **le budget des attributions économiques et professionnelles (AEP) et celui des activités sociales et culturelles (ASC).**

Elle fait aussi apparaître **les réserves de chaque budget,** information indispensable pour que la nouvelle équipe construise **son premier budget prévisionnel.**



Étape 3 Rédiger le compte rendu de fin de mandat

Le texte ne fixe ni forme ni contenu détaillé.
En pratique, le secrétaire coordonne le document et le trésorier rédige la partie financière.

UN COMPTE RENDU UTILE COUVRE :

- **le bilan des attributions économiques :** consultations, expertises, dossiers en cours ;
- **le bilan des ASC :** prestations proposées, critères d'attribution, taux d'utilisation ;
- **l'évolution de la trésorerie et l'état du patrimoine :** soldes, réserves, matériel, stocks ;
- **les contrats et engagements en cours :** prestataires, abonnements, réservations ;
- **l'organisation interne :** procédures, délégations de paiement, archivage, difficultés rencontrées.

*Ce document est distinct **du rapport annuel d'activité et de gestion** prévu par l'article L. 2315-69 ; les rapports annuels des exercices du mandat font d'ailleurs partie des pièces à transmettre. Joignez-y la situation financière intermédiaire et la check-list de la page 3.*

Étape 4 Présenter et transmettre

La présentation intervient lors de la dernière réunion de l'équipe sortante ou de la première réunion du nouveau comité.

L'usage veut que la nouvelle équipe « donne quitus » à l'ancienne, mais aucun texte ne l'impose et l'approbation des comptes ne vaut pas validation de la gestion passée.
D'où l'intérêt d'un compte rendu précis et chiffré.

Formalisez enfin la remise des documents dans un bordereau signé par les représentants des deux équipes : il protège les sortants comme les entrants.

CONSEILS D'EXPERT

L'expert-comptable du CSE peut établir la situation intermédiaire, aider le trésorier sortant à rédiger la partie financière du compte rendu, puis accompagner le nouveau trésorier : lecture des comptes, procédures de dépenses, calendrier d'arrêté et d'approbation.

Profitez-en pour inscrire la procédure de fin de mandat dans le règlement intérieur : la prochaine passation ne dépendra plus de la bonne volonté de chacun. Un regard extérieur facilite aussi le dialogue entre équipes sortante et entrante, notamment lorsque les listes ont changé.

LA CHECK-LIST DE LA PASSATION

Une passation réussie repose sur une méthode simple : **réunir les bons documents, vérifier qu'ils sont à jour et en organiser la remise.**
Voici, domaine par domaine, la liste des pièces à rassembler et des contrôles à effectuer avant de remettre les clés à la nouvelle équipe du CSE.
Cochez chaque ligne au fur et à mesure : la check-list complétée pourra être annexée au compte rendu de fin de mandat.

Domaine	À réunir / À faire ✓	Point de contrôle 🔍
Comptes	Comptes annuels et rapports de gestion de chaque exercice du mandat, procès-verbaux d'approbation, livres comptables, pièces justificatives.	Les derniers comptes ont-ils été approuvés en séance plénière dédiée, dans les six mois de la clôture ? Sinon, fixer qui les présente et quand.
Trésorerie	Relevés de comptes et de livrets, état de rapprochement bancaire, comptage de la caisse.	Concordance entre banque et comptabilité à la date de la situation. Intérêts des livrets bien enregistrés. Chèques émis non encore débités identifiés.
Moyens de paiement	Chéquiers, cartes, conventions de compte, liste des signataires et des délégations.	Mettre à jour les signataires auprès de la banque, restituer chéquiers et cartes des sortants, fermer leurs accès à la banque en ligne. Vérifier les plafonds des cartes.
Outils numériques	Identifiants des logiciels de comptabilité, de billetterie, de la plateforme ASC, du site et de la messagerie du CSE.	Transférer les comptes administrateurs, supprimer les accès des élus sortants, vérifier les abonnements et leurs échéances.
Stocks	Billetterie, chèques vacances, cartes cadeaux, bons d'achat.	Inventaire physique et valorisation au prix d'achat. Rapprochement avec la comptabilité.
Matériel	Inventaire du mobilier, du matériel informatique et, le cas échéant, des biens immobiliers.	Tableau d'amortissement à jour : biens cédés ou mis au rebut sortis, nouveaux achats intégrés.
Contrats et engagements	Contrats prestataires, abonnements, assurances, réservations de voyages, contrats de travail si le CSE est employeur.	Échéances, préavis de résiliation, acomptes versés et sommes encaissées pour des activités à venir. Reconductions tacites repérées.
ASC	Règlement ou critères d'attribution, listes de bénéficiaires, bilan des prestations.	Aucune condition d'ancienneté : mise en conformité exigée par l'Urssaf au plus tard le 31 décembre 2026.
Subventions	Montants de la subvention de fonctionnement et de la contribution aux ASC versés par l'employeur, accords ou usages fixant la contribution ASC.	Montants reçus conformes aux montants dus (0,20 % de la masse salariale brute pour le fonctionnement de 50 à 1 999 salariés, 0,22 % au-delà).
CSE employeur	Contrats de travail, bulletins de paie, déclarations sociales.	Derniers salaires et charges sociales comptabilisés, congés acquis recensés.
Régime social des prestations	Justificatifs d'attribution des bons d'achat, chèques cadeaux et autres prestations.	Documentation suffisante pour justifier le traitement social retenu en cas de contrôle Urssaf.
Fonctionnement	Règlement intérieur, procès-verbaux, consultations et expertises en cours, composition des commissions.	Dossiers à poursuivre, délais de consultation en cours, rapports d'expertise à transmettre.
Communication	Site ou intranet du CSE, affichage, listes de diffusion, coordonnées des élus.	Noms et contacts des nouveaux élus mis à jour, accès des sortants aux listes de diffusion retirés.
Archives	Plan de classement des archives papier et numériques.	Localisation de chaque série de documents connue de la nouvelle équipe.

CONSEILS D'EXPERT

- **Conservez les livres comptables et les pièces justificatives au moins 10 ans,** durée de conservation des documents comptables prévue par le Code de commerce (article L. 123-22).
- **Centralisez ces documents dans un espace partagé appartenant au CSE,** et non dans les messageries ou ordinateurs personnels des élus. Le jour de la passation, il suffira d'en transférer les droits d'accès, sans perte d'information ni dépendance envers un ancien élu.

Le jour de la passation, en pratique

Remise des documents contre un bordereau signé par les deux équipes.

Remise des chéquiers, cartes bancaires, clés du local et du coffre.
Transfert des identifiants et des comptes administrateurs des outils numériques.

Rendez-vous à fixer avec la banque pour enregistrer les nouveaux signataires.

Première réunion de travail programmée entre l'ancien et le nouveau trésorier.

Dossier rédigé par **In Extenso** pour le Crédit Mutuel.

PARTENAIRE
COMITÉS SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES

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

Fin de la limite des trois mandats

La loi du 24 octobre 2025 a supprimé, depuis le 26 octobre 2025, la limite de 3 mandats successifs des élus du CSE (article L. 2314-33). La durée du mandat reste de 4 ans. La règle vaut aussi pour les CSE centraux et d'établissement. Un arrêté du 4 mars 2026 a étendu l'ANI du 14 novembre 2024 qui demandait cette suppression.

Loi 24 octobre 2025

ASC et ancienneté : dernière ligne droite

Un CSE ne peut pas subordonner l'accès aux activités sociales et culturelles à une condition d'ancienneté (Cour de cassation, 3 avril 2024). L'Urssaf laisse jusqu'au 31 décembre 2026 pour se mettre en conformité : les règles d'attribution sont à revoir avant la fin de l'année.

Cour de cassation, 3 avril 2024

Éligibilité des représentants de l'employeur

Un salarié qui représente l'employeur au sein d'une commission du CSE ne peut pas être candidat. L'éligibilité s'apprécie au jour du premier tour. Un point à vérifier lors de la constitution des listes, notamment pour les cadres siégeant dans les commissions.

Cass. Soc., 18 mars 2026, n° 25-14.195

CSSCT : pas de remplacement en cours de mandat

Le mandat des membres de la CSSCT et des représentants de proximité prend fin avec celui des élus du CSE ; la règle est d'ordre public. Hors cas légaux, le CSE ne peut pas les remplacer, même après un changement d'affiliation syndicale.

Cass. soc., 28 mai 2026, n° 24-22.914

Comptes du CSE : un accès égal pour tous les élus

Tous les membres du CSE ont un droit égal d'accès aux documents comptables et administratifs du comité. L'élu qui s'estime lésé doit toutefois prouver que l'accès lui a été refusé ou n'a été que partiel. Raison de plus pour soigner la gestion documentaire lors de la passation.

Cass. soc., 8 juillet 2026, n° 25-10.126

Expertise économique : le juge contrôle les documents demandés

L'expert-comptable du CSE juge de l'utilité des documents, mais en cas de litige le juge doit vérifier leur nécessité au regard de la mission, sans valider en bloc les demandes de l'expert. Dans l'affaire jugée, une analyse de la politique sociale, objet d'une consultation distincte, a été écartée de la mission.

Cass. soc., 4 mars 2026, n° 24-22.463

Comptes 2025 au nouveau format

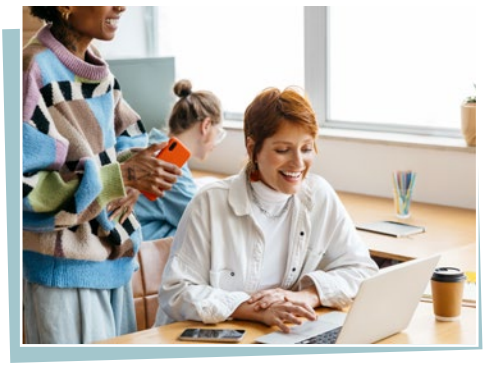
Le règlement ANC n° 2023-03 aligne le règlement comptable des CSE sur la modernisation des états financiers. Applicable aux exercices ouverts depuis le 1er janvier 2025, il concerne les comptes 2025 approuvés en 2026 : nouveaux modèles, fin des transferts de charges, résultat exceptionnel redéfini.

ANC n° 2023-03

INDICES 2026

Bons d'achat limite d'exonération de cotisations sociales	200 €
Titres restaurant limite d'exonération de cotisations sociales	7,32 €
Primes de crèche, nourrice, garde d'enfants limite d'exonération de cotisations sociales	2 591 €
Plafond mensuel de la sécurité sociale	4 005 €
SMIC horaire brut	12,31 €
Minimum garanti	4,35 €
Valeur du point Agirc-Arrco	1,4386 €
Prix à la consommation hors tabac Août 2026	119,77 €

Actualités fournies **par In Extenso, expert des CSE.**



PARTENAIRE
COMITÉS SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES

Pour en savoir plus, consultez nos publications :

- *La réforme du plan comptable général s'applique au CSE*
- *Comment définir le règlement intérieur au sein d'un CSE ?*

À retrouver sur le site creditmutuel.com - Nos actions Associations et CSE

EXPERTS

Acteur majeur de l'expertise comptable en France, In Extenso accompagne au quotidien plus de 6 000 acteurs de l'économie sociale.

ess.inextenso.fr

In Extenso

La lettre du Service Partenaire Comités Sociaux et Économiques est éditée par la Confédération Nationale du Crédit Mutuel - 46 rue du Bastion - 75017 PARIS - Tél. 01 53 48 88 03
• **Directeur de la publication :** Martine Gendre (martine.gendre@creditmutuel.fr)
• **Rédactrice en chef :** Laurence Arnaud (laurence.arnaud@creditmutuel.fr)
• **Comité de rédaction :** Filipe Afonso Fontinha, Chantal Béato, Nathalie Boudet-Tionck, Frédérique Camut, Sandrine Chardin-Letertre, Christophe Cornet, Sandrine Fleurbayx-Rembry, Yves Gourtay, Patricia Jouve, Marie-Anne Lafaye, Benjamin Le Clec'h, Carine Vanbecelaere.
• **Réalisation :** Zest en plus - Tél. 06 07 39 60 31
• **Imprimeur :** Technicom Paris - 32 av. Pierre Grenier 92100 Boulogne-Billancourt
• **ISSN :** 2971- 3692
• **Dépôt légal :** Novembre 2026

Crédit Mutuel