

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

BUREAU D 4

Numéro dans les séries spéciales :
1410 TM

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :	
n°	du
n°	du
n°	du
n°	du
Cette instruction a été abrogée par l'instruction	
n°	du

CONTROLE DES ORGANISMES CREES
EN APPLICATION DE L'ORDONNANCE N° 59-129
DU 7 JANVIER 1959

(A. S. S. E. D. I. C. et U. N. E. D. I. C.)

DOCUMENTS A ANNOTER

Instruction n° 15.281 - T 3 du 20 février 1960.
Instruction n° 63-100 - T 3 du 9 juillet 1963.

En application de l'article 3 du décret n° 59-1287 du 12 novembre 1959, dont les dispositions ont été portées à leur connaissance par l'instruction n° 15.281 - T 3 du 20 février 1960, les Trésoriers-Payeurs Généraux sont chargés du contrôle sur place des associations pour l'emploi dans l'industrie et le commerce (A. S. S. E. D. I. C.) implantées dans leur département.

Le plan comptable des A. S. S. E. D. I. C. a été adressé, à la date du 10 juillet 1963, aux comptables supérieurs des départements sièges d'associations. Cet envoi avait été annoncé par l'instruction n° 63-100 - T 3 du 9 juillet 1963.

Le plan comptable était accompagné de l'instruction d'application établie par l'Union nationale pour l'emploi dans l'industrie et le commerce (U. N. E. D. I. C.) qui constitue l'organisme central dont relèvent les A. S. S. E. D. I. C.

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

DIFFUSION
GT
12

RGS	TPG	RF
-----	-----	----

Contenu (2)

INSTRUCTION
N° 66-28 - T 3
du
9 mars 1966.

L'U. N. E. D. I. C. a procédé récemment à la diffusion dans les A. S. S. E. D. I. C. d'un certain nombre de notes relatives à la comptabilité des associations, notes qui ont pour objet de compléter les instructions antérieures concernant l'application du plan comptable.

Dans le but de parfaire l'information des Comptables supérieurs du Trésor, le texte des directives ainsi données aux A. S. S. E. D. I. C. est reproduit en annexe à la présente instruction (annexes n° 1 à 9).

Est également reproduit en annexe (n° 10) le texte du règlement des fonds des œuvres sociales du personnel, règlement qui a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'U. N. E. D. I. C. dans sa séance du 23 avril 1964.

Le Directeur de la Comptabilité publique,

MARTIAL-SIMON

SUGGESTIONS POUR LA TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE

- 1° Tenue au jour le jour d'un livre de trésorerie.
- 2° Centralisation mensuelle par duplication manuelle :
en détail (pour certains postes) ;
globalement pour certains autres dudit registre.
- 3° Report des seuls totaux mensuels sur journal général.

*
* *

LIVRE DE TRESORERIE

CONTEXTURE

— Entrées (page gauche).

Banque X...	(1)
Banque Y...	(2)
C. C. P. Contributions	(3)
C. C. P. Allocations	(4)
Caisse	(5)

Contreparties :

Contributions	(6)
Droits d'entrée	(7)
Frais forfaitaires récupérés	(8)
Allocations spéciales	(9)
Allocations de formation	(10)
Virements de fonds	(11)
Divers	(12)
Imputation des divers	(13)

— Sorties (page droite).

Banque X...	(1)
Banque Y...	(2)
C. C. P. Contributions	(3)
C. C. P. Allocations	(4)
Caisse	(5)

Contreparties :

Allocations spéciales	(6)
Allocations de formation	(7)
Contributions	(8)
Virements de fonds	(9)
Frais de mandats postaux	(10)
Frais de gestion	(11)
Divers	(12)
Imputation des frais de gestion et des divers	(13)

Observations.

- 1° Le registre unique peut être remplacé, notamment en cas de multiplicité des banques (à éviter), par deux registres :
 - 1 registre entrée,
 - 1 registre sortie,de texture similaire.
- 2° Dans le cas où les comptes allocataires sont tenus à l'aide de cartes perforées, on peut utiliser une seule colonne « prestataires », la ventilation étant effectuée en fin de mois en fonction du tableau mécanographique des paiements du mois.
- 3° Dans le cas où les comptes « contributions » sont tenus à l'aide de cartes perforées, on peut utiliser une seule colonne « affiliés », la ventilation étant effectuée en fin de mois en fonction du tableau mécanographique des encaissements du mois.

ENREGISTREMENT DES ÉCRITURES

Les opérations sont inscrites au jour le jour dans les colonnes intéressées (comptes financiers et contreparties).

Une dérogation doit être faite en ce qui concerne la caisse. Les opérations sont tenues journalièrement sur un brouillard de caisse et seule la récapitulation détaillée est reportée en fin de mois sur le registre de trésorerie.

*
* *

CENTRALISATION MENSUELLE

OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE

La centralisation est portée sur un journal (feuille de fond) par duplication de l'écriture portée sur chaque compte intéressé. L'on a :

Pour les entrées :

- Une seule écriture pour chaque colonne de 1 à 11 inclus ;
- Autant d'écritures que d'opérations pour la colonne 12.

Pour les sorties :

- Une seule écriture pour chaque colonne de 1 à 10 inclus ;
- Autant d'écritures que d'opérations pour les colonnes 11 et 12.

OPÉRATIONS DIVERSES

Les écritures relatives aux opérations diverses sont centralisées sur un journal spécial « Opérations diverses » par duplication des comptes intéressés, les écritures dont il s'agit (salaires, charges sociales, écritures d'inventaire, etc.) faisant l'objet de tableaux types préparatoires.

*
* *

REPORT SUR JOURNAL GENERAL

En fin de mois, les totaux des mouvements du journal de trésorerie et du journal « Opérations diverses » sont seuls portés sur le journal général (coté et paraphé).

OPÉRATIONS DIVERSES

MOIS DE

A — 610 Traitements et salaires :			
	Appointements bruts.....		
	Primes de transport.....		
A — 640 Transports et déplacements :			
	Indemnités de fonction.....		
4200 Personnel :			
	Indemnité journalière sécurité sociale :		
4630	à U. R. S. S. A. F.		
4630	à C. I. P. C.		
4630	à C. I. P. S.		
4630	à A. S. S. E. D. I. C.		
4630	à société mutualiste.....		
4200	à personnel		
	Rémunérations à payer.....		
	Appointements du		
A — 617 Sécurité sociale.....			
A — 617 Retraite et prévoyance cadres.....			
A — 617 Retraite et prévoyance employés.....			
A — 617 Assurance chômage.....			
A — 617 Mutuelle			
A — 620 Versements forfaitaires :			
4630	à U. R. S. S. A. F.		
4630	à C. I. P. C.		
4630	à C. I. P. S.		
4630	à A. S. S. E. D. I. C.		
4630	à société mutualiste.....		
4300	à percepteur 5 %.....		
	Charges sociales et fiscales de		

N. B. — Il est possible, pour les paiements trimestriels, de ne calculer les charges patronales qu'à la fin du trimestre.

LIAISONS ENTRE LA COMPTABILITE AUXILIAIRE ET LA COMPTABILITE GENERALE

PRINCIPE

La comptabilité auxiliaire est le développement de la comptabilité générale en fonction des différents affiliés ou prestataires ; il convient donc de veiller tout particulièrement à la concordance entre les deux comptabilités.

*
* *

APPLICATIONS

CONTRÔLE ARITHMÉTIQUE

1° *Contrôle permanent* entre les paiements et encaissements et la comptabilité générale.

Il est indispensable de s'assurer, au fur et à mesure des opérations, de la concordance entre la comptabilité générale et les documents destinés à la passation des écritures en comptabilité auxiliaire, et cela préalablement à leur comptabilisation. Une bande totalisatrice suffit à cet effet, dont le total est à rapprocher systématiquement du montant porté en comptabilité générale.

Dans le cas d'utilisation des cartes perforées, il convient d'insérer une carte contrôle afin d'obtenir le contrôle automatique.

2° *Contrôle mensuel.*

Soit par totalisation des différentes feuilles de fond (cas de la comptabilité manuelle ou sur machines classiques), soit par vérification du « listing » des encaissements du mois, en cas d'utilisation des cartes perforées, et contrôle à l'aide de la comptabilité générale.

3° *Contrôles périodiques* (trimestriels ou semestriels).

Soit par cumul des feuilles de fond du mois (comptabilité manuelle ou machines classiques), soit par production d'un « listing » des opérations effectuées depuis le début de l'année et présentant la ventilation suivante :

— *pour les affiliés :*

- contributions par année de référence ;
- droits d'entrée.

— *pour les allocataires :*

- allocations spéciales ;
- allocations de formation.

4° *Contrôle annuel.*

A l'aide de balances (appelées aussi relevés des mouvements cumulés) des comptes d'affiliés ou de prestataires :

— *pour les affiliés :*

- balance des contributions encaissées au cours de l'année civile et ventilées par année de référence ;
- balance des droits d'entrée.

— *pour les prestataires :*

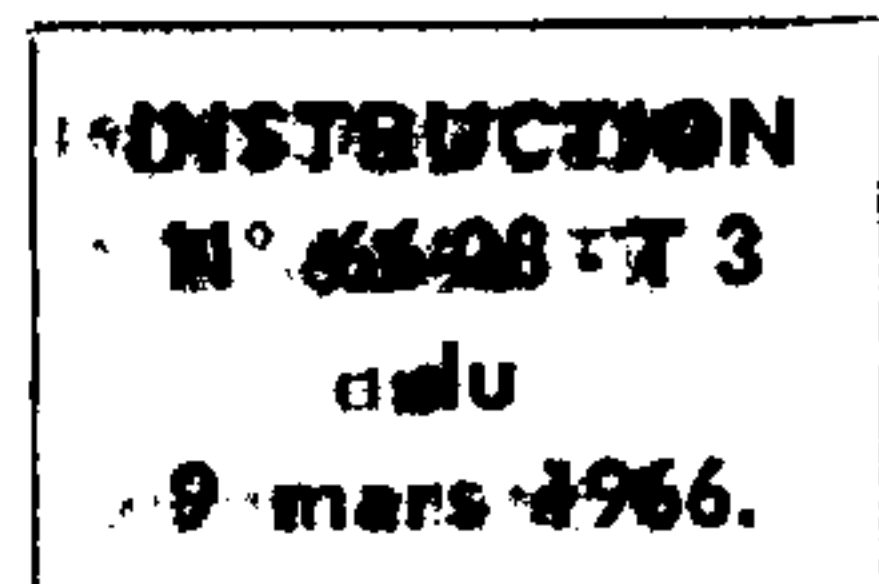
- balance des allocations spéciales ;
- balance des allocations de formation.

*
* *

AUTRES CONTRÔLES

En plus de ces contrôles comptables permanents, il est nécessaire de procéder :

- au contrôle annuel des encaissements à l'aide du bordereau de régularisation annuelle :
 - soit par rapprochement manuel avec le compte de l'établissement ;
 - soit à l'aide de balances (emploi des cartes perforées) ; dans ce cas on porte au débit la carte perforée correspondant au B. R. A.
- à des contrôles *a posteriori* portant sur une période écoulee et visant à s'assurer de la régularité des écritures passées, tant en comptabilité générale qu'en comptabilité auxiliaire, et à leur conformité avec les différentes pièces comptables.



OUVERTURE DES ECRITURES AU 1^{er} JANVIER

L'arrêté des comptes de chaque année est essentiellement subordonné :

- à la connaissance des contributions encaissées au cours du premier trimestre de l'année suivante (contributions certaines à recevoir) ;
- à la connaissance des contributions à régulariser entre A. S. S. E. D. I. C.

Il résulte que, faute d'ouverture définitive des écritures en début d'année, la comptabilité générale des A. S. S. E. D. I. C., jusqu'à arrêté et approbation du bilan et des comptes de l'année précédente, présente deux difficultés pendant la période intérimaire :

- la tenue de la comptabilité générale est retardée ;
- seuls des mouvements peuvent être enregistrés en l'absence « d'à nouveau », ce qui interdit l'établissement de situations complètes.

Des solutions diverses peuvent être trouvées pour pallier les inconvénients de cette situation. La présente note définit une procédure uniforme pour toutes les A. S. S. E. D. I. C.

- I. — Après comptabilisation des écritures courantes du mois de décembre, les A. S. S. E. D. I. C. établissent une balance des comptes généraux, ce type de balance correspondant à ce que l'on appelle, dans la terminologie comptable du commerce et de l'industrie, la « balance avant écritures d'inventaire ».

Les comptes de cette balance sont de deux natures :

- comptes de bilan, classes 1, 2, 4, 5 ;
- comptes de gestion, classes 6, 7, 8.

- II. — Une « Balance provisoire d'entrée » est ensuite établie, qui reprend la totalité des comptes de bilan tels qu'ils résultent de la balance des écritures courantes au 31 décembre précédemment dressée (balance avant écritures d'inventaire).

Il est précisé que les soldes des comptes du bilan, et par conséquent les comptes eux-mêmes, ne contiennent à ce moment aucune écriture d'inventaire, telle que celles concernant :

- les charges diverses à payer ;
- les allocations spéciales à payer ;
- les allocations de formation à payer ;
- les charges diverses payées d'avance ;
- les contributions contentieuses à recevoir ;
- les produits divers à percevoir, etc.

On porte au poste 8900 « Ouverture provisoire des écritures », au débit ou au crédit, selon le cas, un montant égal au solde d'ensemble des comptes de gestion de la « Balance avant écritures d'inventaire », non repris sur la « Balance provisoire d'entrée » ; ce montant est donc la contrepartie du solde d'ensemble de la totalité des comptes de bilan et assure l'équilibre de la « Balance d'entrée ».

- III. — Les comptes de bilan sont repris en écriture provisoire au 1^{er} janvier tels qu'ils figurent à la « Balance d'entrée ».

La procédure ainsi décrite implique, bien entendu, l'utilisation de nouveaux imprimés de compte au 1^{er} janvier de chaque année.

Le libellé de chacune des écritures d'ouverture est le suivant :

- 1/1 à nouveau provisoire 19...

IV. — L'arrêté des comptes n'est définitif qu'après vérification par la Commission de Contrôle et approbation par le Conseil d'Administration.

Bien que cette vérification et cette approbation aient lieu obligatoirement à des dates diverses pour les différentes A. S. S. E. D. I. C., une date *uniforme* (1^{er} juillet) sera utilisée pour l'ouverture définitive des écritures, cette ouverture définitive donnant lieu en fait à quatre types d'écritures collectives dans la comptabilité générale :

1° Annulation de l'ouverture provisoire.

Le libellé est le suivant :

— 1/7 reprise à nouveau provisoire 19...

2° Ouverture définitive :

— 1/7 à nouveau définitif 19...

3° Contre passation des écritures relatives aux comptes 4700, 4755, 4756, 4800, 4850, 4851, 4860, dont il est question au paragraphe 12 de la note de base sur le plan comptable des A. S. S. E. D. I. C., par le canal des comptes de contrepartie intéressés :

— dater du 1/7 ;

4° Liquidation des comptes 8801 : « Résultats Gestion administrative » et 8802 : « Résultats Gestion technique ».

Conformément au plan comptable et aux instructions de l'U. N. E. D. I. C. :

— à dater du 1/7.

LIVRE DE BIENS. — FICHIER DU MATERIEL

Chaque A. S. S. E. D. I. C doit posséder un livre de biens où sont répertoriées l'ensemble des immobilisations de l'A. S. S. E. D. I. C., ainsi qu'un fichier où est indiquée l'affectation provisoire ou définitive du matériel.

LIVRE DE BIENS

Il s'agit d'un simple registre (cahier ou bradel) divisé en plusieurs parties selon la nature des immobilisations :

- frais d'établissement et d'installation ;
- immeubles ;
- matériel de transport ;
- mobilier et matériel de bureau ;
- immobilisations diverses ;
- dépôts et cautionnements.

Y sont enregistrés, conformément au schéma type annexe, les renseignements suivants :

- numéro d'immatriculation (pour le mobilier et matériel de bureau) ;
- identification de l'objet (nature et éléments d') ;
- date d'achat (date de passation de l'écriture au compte d'immobilisation) ;
- fournisseur (et référence de sa facture) ;
- montant unitaire ;
- montant total de la facture ;
- observations (notamment date de sortie et motif).

Lorsqu'il s'agit d'un ensemble de mobilier ou de matériel de bureau, les différents éléments le composant devront être identifiés par un numéro différent pour chaque objet. Il serait opportun que le numéro d'immatriculation soit reporté sur l'objet lui-même à l'aide d'un procédé laissé à l'initiative de l'A. S. S. E. D. I. C. (encre indélébile, étiquette ou numéro en métal).

Pour les matériels (machines à écrire, à calculer, etc.) comportant un numéro de fabrication du constructeur, il sera fait mention dans la rubrique « identification de l'objet » dudit numéro.

Les montants devront être totalisés et leur total ajusté avec la comptabilité générale.

FICHIER

La tenue d'un fichier où sont suivies les affectations des différents éléments du mobilier et du matériel de bureau est également indispensable.

Il peut s'agir d'un simple jeu de fiches :

- une fiche par élément de mobilier (ou éventuellement pour un ensemble) indiquant les éléments, identification de celui-ci, et où sont inscrits les locaux et services successifs d'affectation.

Ces fiches peuvent être classées soit selon les numéros d'immatriculation, soit par nature d'objet, soit par affectation. Dans tous les cas, elles doivent permettre la mise à jour permanente de l'inventaire du mobilier et du matériel de bureau possédés par l'A. S. S. E. D. I. C.

LIVRE DE BIENS

NUMERO d'immatriculation.	IDENTIFICATION de l'objet.	DATE d'achat.	FOURNISSEUR	MONTANT unitaire.	MONTANT de la facture.	OBSERVA- TIONS Date de sortie et motif.

SORTIE DES IMMOBILISATIONS

PRINCIPE

Les immobilisations entrées dans le patrimoine de l'A. S. S. E. D. I. C. continuent à figurer dans sa comptabilité, même si elles sont complètement amorties (et dans ce cas, le compte d'amortissements est égal au compte d'immobilisations) jusqu'à la sortie qui doit obligatoirement intervenir en cas de vente, destruction, mise hors d'usage ou remplacement de l'élément considéré.

COMPTABILISATION

La méthode à suivre, pour l'enregistrement comptable de la sortie, est la suivante :

1° Lorsqu'il s'agit d'un élément de mobilier ou de matériel de bureau :

- a) Reprendre l'amortissement au poste 2 168 « Amortissement mobilier et matériel de bureau » par le crédit du poste 2 160 « Mobilier et matériel de bureau » ;
- b) Comptabiliser la perte éventuelle par le débit du poste A 874 « Pertes et profits exceptionnels (gestion administrative) », et le crédit du poste 2 160, la comptabilisation d'un bénéfice éventuel étant évidemment à effectuer par le crédit du même poste A 874.

La sortie devra évidemment être portée sur le « livre de biens » ;

2° Lorsqu'il s'agit de « matériel de transport » ou de dépenses comptabilisées aux postes « Frais d'établissement et d'installation », le processus est identique, les postes amenés à jour étant :

- 2 000 — Frais d'établissement et d'installation ;
- 2 080 — Amortissement frais d'établissement et d'installation ;
- 2 150 — Matériel de transport ;
- 2 158 — Amortissement matériel de transport ;
- A 874 — Pertes et profits exceptionnels (gestion administrative) ;

3° Lorsqu'il s'agit d'un élément immobilier comptabilisé aux postes « Immeubles » ou « Immobilisations diverses », les postes amenés à jouer sont :

- 2 120 — Immeubles ;
- 2 128 — Amortissement des immeubles ;
- 2 180 — Immobilisations diverses ;
- 2 188 — Amortissement des immobilisations diverses ;
- F 874 — Pertes et profits exceptionnels (gestion financière).

La directive 6-65 du 18 février 1965 comportait en annexe un modèle du tableau, repris ci-après, qui doit permettre aux A. S. S. E. D. I. C. de suivre les amortissements pratiqués sur les différents comptes d'amortissements.

Modèle de TABLEAU D'AMORTISSEMENTS

Frais d'établissement et d'installation (taux 20 %).

AMORTISSEMENTS ACQUISITIONS (ou ventes).		1959	1960	1961	1962	1963	1964	1965
1959	100.000	20.000	20.000	20.000	18.200	18.200	////////	////////
1960	28.000		5.600	5.600	5.600	5.600	5.600	////////
	128.000		25.600					
1961	14.000			2.800	2.800	2.800	2.800	2.800
	142.000			28.400				
1962	+ 43.000				8.600	8.600	8.600	8.600
(1)	— 9.000	— 1.800	— 1.800	— 1.800				
	176.000				35.200	35.200		
1963	—	—	—	—	—	—	—	—
1964	10.000						2.000	2.000
	186.000						19.000	
1965								

(1) Cession d'une acquisition de 1959.

TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION

La note de base sur le plan comptable a précisé, notamment dans les explications relatives aux postes 2120 « Immeubles » et 2180 « Immobilisations diverses » (pages 4 et 5), les modalités de comptabilisation des immobilisations effectuées par l'A. S. S. E. D. I. C.

Les travaux d'entretien et de réparations effectués par l'A. S. S. E. D. I. C. dans les immeubles occupés par ses services appellent les précisions suivantes :

DEFINITIONS

Les travaux d'entretien et de réparation consistent à entretenir et à réparer un élément de la construction ou à le remplacer par un élément identique. Ils diffèrent donc par nature des dépenses faites au titre d'une installation nouvelle et d'une organisation ou réorganisation qui concernent le poste 2000 « Frais d'établissement et d'installation ».

COMPTABILISATION

Ils sont pris en charge :

- si l'A. S. S. E. D. I. C. est propriétaire :
 - soit par la Gestion financière, compte 631 « Entretien des immeubles », s'ils concernent des travaux qui incombent normalement au propriétaire (gros œuvre, toiture, etc.) ;
 - soit par la Gestion administrative, compte A 630 « Loyers, charges, réparations locatives » (1), s'ils concernent des travaux qui sont normalement à la charge du locataire : entretien de l'installation électrique, travaux de peinture intérieure, etc. ;
- si l'A. S. S. E. D. I. C. est locataire, par la Gestion administrative, compte A 630. Dans ce cas, ils ne doivent concerner, en principe, que des travaux locatifs.

(1) Le poste A 631 « Entretien, réparation du matériel », est réservé, comme son nom l'indique, à l'enregistrement des dépenses afférentes à l'entretien et à la réparation du matériel de bureau de l'A. S. S. E. D. I. C. (machines à écrire, à calculer, etc.).

ARCHIVES COMPTABLES

Le plan comptable prévoit que les pièces comptables doivent être conservées cinq années. Par ailleurs, tant que la réglementation et la jurisprudence n'auront pas fixé sans ambiguïté le délai de prescription des contributions, il apparaît prudent de conserver les documents et pièces comptables y afférents au-delà de cinq années.

En conséquence, il y a lieu de conserver pour le moment :

A. — Durant les cinq années suivant la clôture du bilan :

- la totalité des pièces comptables ;
- la totalité des livres et registres.

B. — Au-delà :

1° Comptabilité générale :

- Journal général, livre d'inventaires, livre de ventilation de la Gestion administrative ou fiches comptables en tenant lieu, comptes détaillés relatifs aux cautionnements et immobilisations, bilan ;
- Toutes les pièces se référant à un cautionnement ou à une immobilisation, qu'il s'agisse d'un immeuble (achat ou travaux), des frais d'établissement, des immobilisations diverses, ou du matériel et mobilier ;

2° Comptabilité auxiliaire des contributions :

- Balance de fin d'année des comptes « Contributions » (avec détail de l'ajustement avec la comptabilité générale) ;
- Les B. R. A. (les avis de versements en cas d'absence de B. R. A.) ;
- Balance de fin d'année des droits d'entrée ;

3° Comptabilité auxiliaire des prestations :

- Balance de fin d'année des comptes « Allocations » et « Allocations de formation » (avec détail de l'ajustement avec la comptabilité générale) ;
 - Tous documents afférents aux comptes clôturés depuis moins de cinq ans.
-

RAPPEL DU CALENDRIER
DES OPERATIONS DE CLOTURE DE CHAQUE EXERCICE (BILAN)

- COURANT JANVIER ...** — Ouverture provisoire des écritures comptables (d'après balance provisoire d'entrée).
- AVANT LE 15 FEVRIER.** — Envoi, aux A. S. S. E. D. I. C. intéressées, des demandes de remboursement des allocations payées pour leur compte.
- A LA DATE DU 15 FEVRIER** — Rappel à tous les établissements qui n'ont pas fourni de bordereaux de régularisation annuelle.
- AVANT LE 15 MARS ...** — 1. Envoi, aux A. S. S. E. D. I. C. intéressées, des bordereaux concernant les établissements secondaires et règlement des contributions encaissées à ce titre (1).
2. Règlement, aux A. S. S. E. D. I. C. intéressées, des remboursements d'allocations.
- A LA DATE DU 15 MARS** — Mise en demeure des établissements qui ont négligé de répondre au rappel du 15 février.
- AVANT LE 25 AVRIL..** — Envoi, en un seul exemplaire, à l'U. N. E. D. I. C., des projets de bilan pour examen (accompagné d'un deuxième exemplaire du détail du prélèvement pour frais de gestion).
- COURANT MAI** — Réunion des Commissions de contrôle.
- COURANT JUIN** — Réunion des Conseils d'administration pour approbation des comptes.
- AVANT LE 30 JUIN** — Envoi, à l'U. N. E. D. I. C. (en trois exemplaires), des bilans définitifs, accompagnés des rapports de commissions de contrôle et des délibérations du conseil d'administration ayant approuvé le bilan.
- 1^{er} JUILLET** — Ouverture définitive des écritures comptables.
- DEBUT JUILLET** — Envoi, à l'U. N. E. D. I. C., de l'état statistique prévu à l'article 29 du règlement du régime.

(1) Les A. S. S. E. D. I. C. faisant appel à des retraits de parts du fonds commun des A. S. S. E. D. I. C. pour assurer leurs règlements, devront donc demander les annulations correspondantes en temps utile, soit donc pour la sortie du 20 février. Les demandes devront être parvenues à l'U. N. E. D. I. C. le 15 février.

N. B. — Des divergences étant apparues aux postes « Autres A. S. S. E. D. I. C. » lors de la centralisation des bilans, aucune régularisation entre A. S. S. E. D. I. C. ne devra intervenir entre le 24 et le 31 décembre, et entre le 24 et le 31 mars.

PLAN COMPTABLE

Mise à jour provisoire.

1° NOUVEAUX COMPTES

- Classe 2. — *Comptes de valeurs immobilisées.*
2520. — Prêts à plus d'un an.
Le compte est destiné à enregistrer les avances faites par l'A. S. S. E. D. I. C. dans le cadre de la législation sur la participation des employeurs à la construction. Les prêts, normalement 10 ans au moins d'échéance, ne peuvent, en principe, être consentis qu'à un organisme interprofessionnel du logement.
- Classe 4. — *Comptes de tiers.*
4280. — Fonds des œuvres sociales.
Application de l'Avenant XVII à la Convention collective nationale de travail du personnel des A. S. S. E. D. I. C.
- Classe 6. — *Comptes de charges par nature.*
A 618 — Œuvres sociales.
Application de l'Avenant indiqué ci-dessus.
T 608 — Autres actions (article 14 *ter*).
- Classe 8. — *Comptes de résultats.*
A 875 — Prise en charge des créances non recouvrées.
Ce compte n'aurait à jouer que dans le cas où l'admissibilité en « Non Valeur » d'une créance irrécouvrable aurait été déniée, totalement ou partiellement et que, en conséquence, les sommes restant dues auraient été mises à la charge de la gestion administrative de l'A. S. S. E. D. I. C.

2° MODIFICATIONS D'INTITULÉS DE COMPTES

- Classe 4. — *Comptes de tiers.*
4550 — Autres A. S. S. E. D. I. C. Contributions (supprimez : compensées).
4551 — Autres A. S. S. E. D. I. C. Allocations spéciales.
4755 — Allocations spéciales à payer.

3° PLAN COMPTABLE DE L'U. N. E. D. I. C.

Les comptes suivants ont été ajoutés à la liste des comptes pour la « Gestion des Fonds des A. S. S. E. D. I. C. » :

- 1180 — Réserve de réévaluation.
- F 690 — Coupons courus sur parts du Fonds commun réalisées.
- F 790 — Coupons courus sur parts du Fonds commun souscrites.

Ces trois comptes ont pour but de dégager plus fidèlement les résultats du Fonds commun.

Jusqu'à ce jour, lors de la création ou de l'annulation de parts, le seul compte mouvementé était le compte de capital (1000 — Fonds commun), alors qu'en fait la valeur de la part à une date donnée se compose de trois éléments :

Capital (valeur comptable) + plus-value + coupons courus.

Il a paru plus logique de considérer la fraction de la part correspondant au coupon couru comme un élément de résultats (recettes ou dépenses) plutôt que comme un élément du capital.

AVENANT N° XVII A LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE
DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE L'U. N. E. D. I. C. ET DES A. S. S. E. D. I. C.
DU 23 OCTOBRE 1959

Article unique.

Il est ajouté à la Convention collective ci-dessus visée un chapitre :

« U. — ŒUVRES SOCIALES DU PERSONNEL

« Article 35.

« Une somme, calculée en pourcentage des salaires annuels, est affectée chaque année à la gestion d'œuvres sociales du personnel.

« Celles-ci sont gérées conformément aux dispositions d'un règlement, ci-annexé, adopté par le Conseil d'administration de l'U. N. E. D. I. C. et ayant reçu l'accord préalable des parties signataires de la présente Convention. »

Fait à Paris, le 11 mars 1964.

Suivent les signatures des représentants

— de l'U. N. E. D. I. C.

et

— des Fédérations signataires de la Convention.

REGLEMENT DES FONDS DES ŒUVRES SOCIALES DU PERSONNEL

1^{re} partie. — Fonds des organismes de gestion.

Article 1.

Il est créé, dans chacun des organismes de gestion du régime institué par la Convention nationale du 31 décembre 1958, un Fonds des Œuvres sociales du personnel.

I. — RESSOURCES ET COMPTABILITÉ DU FONDS

Article 2.

Chaque année, à la date du 1^{er} janvier, et pour la première fois au 1^{er} janvier 1964, l'U. N. E. D. I. C., le C. A. S. S. O. et chacune des A. S. S. E. D. I. C. calculent et affectent au Fonds des Œuvres sociales du personnel de leurs organismes 0,70 % des dépenses inscrites au cours des douze mois écoulés au compte A 610 de leur gestion.

A cet effet, il est ouvert dans leurs écritures un compte de la Classe 4 retraçant les opérations du Fonds des Œuvres sociales du personnel, tant en recettes qu'en dépenses. L'imputation des recettes de ce compte figure à la charge de la gestion administrative au compte A 618.

Article 3.

Au 1^{er} janvier de chaque année, à partir de la fin du premier exercice de fonctionnement du Fonds, le solde du compte reste affecté au Fonds pour l'exercice suivant. Ce solde est porté au passif du bilan.

Article 4.

Les dépenses du Fonds des Œuvres sociales du personnel sont effectuées selon les mêmes modalités que les autres dépenses de l'organisme intéressé.

II. — GESTION DU FONDS

Article 5.

Au sein de l'U. N. E. D. I. C., du C. A. S. S. O. et de chacune des A. S. S. E. D. I. C. doit fonctionner un Comité de Gestion du Fonds des Œuvres sociales du Personnel (1).

Article 6. — Composition.

Ce Comité est constitué dans les conditions suivantes :

- a) Dans les organismes comprenant plus de 10 agents, le Comité est ainsi composé :
- d'un côté, le Président du Conseil d'Administration ou un autre Membre du Bureau ou le Directeur, selon la décision du Bureau ;
 - de l'autre côté, le ou les délégués du personnel titulaires et suppléants.

(1) S'il venait à être institué un Comité d'Entreprise dans tel ou tel de ces organismes, c'est bien entendu au Comité d'Entreprise qu'il appartiendrait d'assumer les fonctions du Comité de Gestion du Fonds des Œuvres sociales du personnel.

Chaque organisation syndicale représentative peut désigner, parmi le personnel de l'organisme intéressé, un représentant qui assiste aux séances du Comité avec voix consultative ;

- b) Dans les organismes comprenant moins de dix agents, et où il n'a pas été procédé à la désignation de délégués du personnel, le Comité est ainsi composé :
- d'un côté, le Président du Conseil d'Administration ou un autre Membre du Bureau ou le Directeur, selon la décision du Bureau ;
 - de l'autre, deux agents permanents autres que le Directeur, ayant au moins une année de présence dans l'organisme et élus à cet effet.

Article 7. — Fonctionnement.

Le Comité se réunit chaque fois que des cas sont soumis à son examen. Il tient au moins une réunion annuelle pour faire le point du fonctionnement et de l'état du Fonds.

La présidence des séances du Comité est assurée par le Président du Conseil d'Administration ou le Membre du Bureau ou le Directeur, désigné par le Bureau pour représenter l'organisme. Le secrétariat du Comité est assuré à sa propre diligence.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents. Elles sont consignées sur un procès-verbal qui doit comporter, pour chaque affaire examinée par le Comité, un exposé sommaire de l'affaire ainsi que l'énoncé de la décision délibérée par le Comité.

Le procès-verbal est signé par le Président du Comité et le Secrétaire.

Avant la séance suivante, le procès-verbal est adressé aux Membres du Comité ; copie en est envoyée aux Membres du Bureau de l'A. S. S. E. D. I. C. ainsi qu'à l'U. N. E. D. I. C.

Article 8. — Saisine.

Le Comité de Gestion du Fonds des Œuvres sociales du Personnel est saisi soit par un agent de l'organisme, soit par un Membre du Bureau, soit par la Direction, soit par un Membre du Comité.

Les affaires qui lui sont soumises font l'objet d'un rapport écrit ou oral présenté par le Secrétariat et destiné à informer les Membres du Comité et à préciser les points sur lesquels ils ont à se prononcer.

Avant de se décider, le Comité peut prescrire toute mesure d'information qu'il juge utile.

Article 9. — Exécution.

Dès la signature du procès-verbal, les décisions du Comité sont exécutées à la diligence de la Direction.

Dans le cas où le Comité attribuerait des sommes dans des conditions irrégulières ou dépassant celles mises à sa disposition, les délégataires de signature de l'organisme intéressé devraient différer l'exécution de ces décisions et les soumettre à nouveau à l'examen du Comité.

III. — EMPLOI DU FONDS

Article 10.

Il appartient à chacun des Comités d'adopter à cet égard la ligne de conduite qui lui paraît la plus judicieuse, à condition que les dépenses envisagées se rapportent toutes à des objets sociaux et intéressent uniquement le personnel de l'organisme ou ses ayants droit.

Article 11.

Les décisions peuvent concerner soit des sommes versées individuellement ou collectivement à fonds perdus, soit des prêts sans intérêt assortis de conditions de remboursement appropriées.

2^e partie. — Fonds national.

Article 12.

Il est créé, à l'U. N. E. D. I. C., un Fonds national des Œuvres sociales du Personnel.

I. — RESSOURCES ET COMPTABILITÉ DU FONDS

Article 13.

Chaque année, à la date du 1^{er} janvier et pour la première fois au 1^{er} janvier 1964, l'U. N. E. D. I. C. affecte à ce Fonds une somme d'un montant égal à 0,30 % des dépenses inscrites, au cours des douze mois écoulés, au compte A 610 de la gestion de l'ensemble des organismes du Régime.

L'avance provisionnelle faite à ce titre est régularisée lorsque le bilan consolidé du Régime est établi.

A cet effet, il est ouvert, dans les écritures de l'U. N. E. D. I. C., un compte de la Classe I retraçant les opérations du Fonds national des Œuvres sociales du Personnel tant en recettes qu'en dépenses. Ce compte est alimenté par un prélèvement sur les résultats de la gestion administrative de l'U. N. E. D. I. C. (compte 8 801).

Article 14.

Au 1^{er} janvier de chaque année, à partir de la fin du premier exercice du Fonds national des Œuvres sociales du Personnel, le solde du compte reste affecté au Fonds national pour l'exercice suivant. Ce solde est porté au passif du bilan de l'U. N. E. D. I. C.

Article 15.

Les dépenses du Fonds national des Œuvres sociales du Personnel sont effectuées selon les mêmes modalités que les autres dépenses de l'U. N. E. D. I. C.

II. — GESTION DU FONDS NATIONAL

Article 16.

Au sein de l'U. N. E. D. I. C. doit fonctionner un Comité national des Œuvres sociales du Personnel.

Article 17. — Composition.

Ce Comité est ainsi composé :

- d'un côté, le Président du Conseil d'Administration ou un autre Membre du Bureau ou le Directeur selon la décision du Bureau ;
- de l'autre côté, quatre membres titulaires et quatre membres suppléants, désignés par les Organisations syndicales représentatives des salariés parmi les agents permanents en fonctions dans les organismes du Régime, à raison d'un membre titulaire et d'un membre suppléant par Organisation.

Chacune de ces organisations syndicales peut désigner un autre représentant qui assiste aux séances du Comité national avec voix consultative.

Article 18. — Fonctionnement.

Le Comité national se réunit chaque fois qu'il est nécessaire et au moins une fois tous les six mois au siège de l'U. N. E. D. I. C.

La présidence des séances du Comité est assurée par le Président du Conseil d'Administration ou le Membre du Bureau ou le Directeur, désigné par le Bureau pour représenter l'U. N. E. D. I. C.

Le secrétariat du Comité est assuré à sa propre diligence.

Les suppléants assistent aux séances, mais chacun d'eux n'a le droit de vote que s'il remplace un titulaire absent de la même Organisation.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents ayant droit de vote. Elles sont consignées sur un procès-verbal qui doit comporter, pour chaque affaire examinée par le Comité, un exposé sommaire de l'affaire ainsi que l'énoncé de la décision délibérée par le Comité.

Le procès-verbal est signé par le Président du Comité et le Secrétaire.

Avant la séance suivante, le procès-verbal est adressé aux Membres du Comité. Copie en est envoyée aux Membres du Bureau de l'U. N. E. D. I. C.

Article 19. — Saisine.

Le Comité national de Gestion du Fonds des Œuvres sociales du Personnel est saisi soit par les Comités de Gestion des divers organismes, soit par l'U. N. E. D. I. C., soit par l'un de ses Membres.

Les affaires qui lui sont soumises font l'objet d'un rapport écrit ou oral présenté par le Secrétariat et destiné à informer les Membres du Comité et à préciser les points sur lesquels ils ont à se prononcer.

Avant de se décider, le Comité peut prescrire toute mesure d'information qu'il juge utile.

Article 20. — Exécution.

Dès la signature du procès-verbal, les décisions du Comité sont exécutées à la diligence de la Direction.

Dans le cas où le Comité attribuerait des sommes dans des conditions irrégulières ou dépassant celles mises à sa disposition, les délégataires de signature de l'U. N. E. D. I. C. devraient différer l'exécution de ces décisions et les soumettre à nouveau à l'examen du Comité.

III. — EMPLOI DU FONDS

Article 21.

Le Comité national de Gestion du Fonds des Œuvres sociales du Personnel est spécialement chargé :

- d'aider, le cas échéant, les Fonds des Œuvres sociales des organismes ;
- d'étudier la mise en place d'œuvres sociales à l'échelon national.