

RÉVISION COOPÉRATIVE  
Principes et normes



**Cahier des charges**  
pour les sociétés  
coopératives  
**de production**  
**d'habitations**  
**à loyer modéré**

Ce texte a été adopté  
en séance plénière  
du Conseil Supérieur  
de la Coopération,  
le 6 mars 2017.



## Textes applicables...

### ... à la révision coopérative et aux coopératives d'HLM

- ▶ Loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947
- ▶ Décret n° 2016-1907 du 28 décembre 2016
- ▶ Livre IV du Code de la construction et de l'habitation

Les normes de la révision coopérative, contenues dans ce cahier des charges et applicables aux sociétés coopératives de production d'habitations à loyer modéré, doivent être utilisées pour la conduite des révisions des sociétés coopératives d'intérêt collectif d'habitations à loyer modéré.

Les principes de l'agrément du réviseur et de la méthodologie de révision relatif aux sociétés coopératives d'intérêt collectif d'habitations à loyer modéré sont détaillées dans la quatrième partie du cahier des charges des sociétés coopératives d'intérêt collectif.

## 1<sup>re</sup> PARTIE

# Principes de la révision coopérative

### I. OBJET DE LA RÉVISION COOPÉRATIVE

La révision coopérative est un acte positif de la gouvernance coopérative.

Définie par les articles 25-1 à 25-5 de la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 et les décrets n° 2015-706 du 22 juin 2015 et 2016-1907 du 28 décembre 2016, la révision coopérative doit permettre de procéder à l'examen critique et analytique de l'organisation et du fonctionnement de la société coopérative au regard des principes coopératifs définis par la loi du 10 septembre 1947 susvisée et des règles spécifiques de la société révisée ainsi que par comparaison avec d'autres entreprises analogues.

Ces vérifications et ces appréciations doivent être mises en perspective avec l'objet social de la coopérative. Dans ce but, la révision coopérative constitue un examen qui aborde les aspects juridiques, administratifs et de gouvernance des coopératives.

La révision coopérative ne constitue pas une révision comptable ni une certification des comptes et se distingue d'une analyse qui se limiterait à dégager les principaux ratios de gestion et d'équilibre financier.

Ainsi, la révision coopérative permet de dégager les aspects favorables et le cas échéant les points d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement des coopératives dans les divers domaines abordés.

Elle apporte aux associés coopérateurs le moyen de vérifier que leur outil commun demeure bien une coopérative dont le fonctionnement garantit sa pérennité. Elle se veut, aussi, pour les dirigeants un outil d'aide à la gouvernance et à la cohérence du projet coopératif qui prend en compte les exigences du statut coopératif et les règles liées à son activité.

### II. AGRÉMENT DU RÉVISEUR

Les opérations de révision coopérative prévues à l'article L.422-3 du Code de la construction et de l'habitation en application des articles 25-1 à 25-4 de la loi du 10 septembre 1947 ne peuvent être effectuées que par des réviseurs agréés par le ministre en charge de l'économie sociale et solidaire après avis du ministre chargé du Logement et du Conseil Supérieur de la Coopération (CSC).

Le ministre en charge de l'économie sociale met à disposition des coopératives la liste des réviseurs agréés.

#### a. Octroi de l'agrément

L'agrément est délivré pour une durée de 5 ans par arrêté du ministre chargé de l'économie sociale et solidaire, après avis du ministre chargé du Logement.

ment et avis motivé du conseil supérieur de la coopération.

Pour que sa candidature puisse être retenue, le demandeur doit notamment justifier d'une expérience professionnelle de trois ans au moins dans les matières juridique, économique, financière et de gestion appliquées aux sociétés coopératives ou justifier avoir exercé un mandat social pendant deux années consécutives dans une société coopérative.

Si le demandeur est une personne morale, il doit garantir que la ou les personnes qu'il missionne pour effectuer les opérations de révision présentent ces mêmes qualités.

L'agrément peut être limité à la révision d'une ou plusieurs catégories de coopératives.

Le demandeur doit justifier d'une expérience et de connaissances adaptées à chaque catégorie de coopératives.

En l'espèce le candidat devra posséder une expérience significative dans le domaine des organismes d'habitations à loyer modéré dont il maîtrise de façon cumulative le régime juridique, la gouvernance coopérative, la gestion et l'analyse économique et financière.

### b. Retrait de l'agrément

L'agrément du réviseur peut être retiré en cas de manquement du réviseur aux principes et normes définies par le présent document, aux règles posées par le décret du 22 juin 2015, ou d'agissements contraires à l'honneur et à la probité.

Ce retrait est décidé par arrêté du ministre chargé de l'économie sociale et solidaire, après avis motivé du conseil supérieur de la coopération, à l'issue d'une procédure contradictoire au cours de laquelle le réviseur peut faire valoir ses observations.

## III. DÉROULEMENT DE LA MISSION DE RÉVISION COOPÉRATIVE

### Préalables à la mission

- Le réviseur et son suppléant sont nommés par l'assemblée générale de la coopérative parmi les personnes agréées figurant dans la liste mentionnée à l'article 5 du décret n°2015-706 du 22 juin 2015.
- Avant d'accepter sa mission, le réviseur doit s'assurer qu'il peut réaliser sa mission en toute indépendance et sans incompatibilité ni conflit d'intérêt.
- Le réviseur organise sa mission en convenant préalablement avec les dirigeants de la coopérative des modalités de son intervention, y compris sa rémunération, et de sa restitution, qui sont finalisées dans une lettre de mission.
- La lettre de mission ne peut porter atteinte à l'impartialité, l'indépendance et l'objectivité nécessaires au réviseur, ni réduire la liberté dont il doit disposer pour procéder à toutes vérifications utiles.
- Le contenu de la mission est défini par le présent cahier des charges.

### Exécution de la mission

- Le réviseur fournit à la coopérative la liste des pièces qu'elle doit lui communiquer ou tenir à sa disposition.
- Le réviseur procède à l'examen critique et analytique de l'organisation et du fonctionnement de la coopérative conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et au présent cahier des charges.
- Le réviseur observe une stricte discrétion sur les informations recueillies dans le cadre de sa mission et remplit les conditions de confidentialité nécessaires à ne pas nuire aux intérêts de la coopérative.
- Le rapport de révision est écrit, et rédigé de façon à être accessible et intelligible pour ses destinataires.
- Il est préalablement communiqué aux dirigeants de la société coopérative aux fins de recueillir leurs éventuelles observations.
- Le rapport, éventuellement complété au vu des observations recueillies auprès des dirigeants de la société anonyme coopérative de produc-

tion d'habitations à loyer modéré, est ensuite transmis au conseil d'administration ou au conseil de surveillance de la société et est présenté et discuté en présence du réviseur.

- Il est également mis à disposition de l'ensemble des associés et est présenté et discuté lors de l'assemblée générale qui suit sa transmission.
- Le cas échéant, il est transmis à l'autorité ou au ministre qui a demandé la révision coopérative conformément aux 3° et 4° de l'article 25-1 de la loi du 10 septembre 1947.
- Le rapport est ensuite mis à disposition de tous les associés puis présenté et discuté lors d'une assemblée générale, conformément aux dispositions statutaires.

#### Procédure en cas de non-conformité aux principes et aux règles de la coopération

- Lorsque le réviseur met en demeure la coopérative de se conformer aux principes et règles de la coopération, il indique précisément les points sur lesquels doivent porter les améliorations nécessaires.
- Si le rapport établit que la société anonyme coopérative de production d'habitations à loyer modéré ne respecte pas les principes et les règles de la coopération, l'intérêt de ses adhérents, ou les règles coopératives spécifiques qui lui sont applicables, le réviseur peut la mettre en demeure de s'y conformer.

- A défaut de réception d'une proposition de solution propre à mettre un terme à la carence de la coopérative dans le délai d'un mois, le réviseur peut saisir le ministre chargé du logement.

#### Fin de la mission

- La mission du réviseur cesse à l'issue de la transmission du rapport de révision coopérative au conseil d'administration ou au conseil de surveillance de la société anonyme coopérative de production d'habitations à loyer modéré ou, le cas échéant, à l'issue de la procédure de saisine du ministre chargé du logement.
- Afin de permettre à la coopérative de justifier qu'elle a fait l'objet de la révision coopérative, le réviseur lui remet en même temps que le rapport une attestation de fin de mission qui indique la période couverte par la révision et les dates d'exécution de la mission.
- Cette attestation est délivrée sans préjudice de l'avis motivé, des réserves, des propositions de mesures concrètes ou de la mise en demeure que le réviseur peut formuler à l'issue de sa mission.

## 2<sup>e</sup> PARTIE

# Normes applicables aux SCP d'HLM

### I. MÉTHODOLOGIE

Le réviseur doit établir un rapport écrit, prenant en considération les caractéristiques propres de la société révisée, notamment :

- sa forme juridique,
- sa taille,
- son organisation,
- ses statuts,
- la nature de ses activités,
- les règles spécifiques qui lui sont applicables ;

Le rapport doit comporter :

- une description des diligences et contrôles effectués et de la méthodologie suivie pour conduire la mission de révision ;
- un avis motivé sur la conformité de l'organisation et du fonctionnement de la société coopérative d'HLM aux principes et aux règles de la coopération et à l'intérêt des adhérents ainsi qu'aux règles coopératives spécifiques qui lui sont applicables ;
- un avis motivé sur les perspectives économiques et financières de l'activité de la société ;
- le cas échéant, un avis motivé sur les mesures préconisées pour améliorer la situation et le fonctionnement de la société ;

- les réserves éventuelles et les propositions de mesures correctrices ainsi que, le cas échéant, la mise en demeure faite à la société de se conformer aux principes et règles de la coopération.

L'avis motivé mentionné ci-dessus doit résulter de l'analyse de l'organisation et du fonctionnement de la société coopérative au regard des principes coopératifs définis par la loi du 10 septembre 1947 et des règles spécifiques aux SCP d'HLM définies par le Code de la construction et de l'habitation, ainsi que par comparaison avec d'autres coopératives analogues.

Le réviseur doit présenter la méthodologie utilisée dans le cadre de sa mission.

Pour chacun des sujets listés dans la partie ci-dessous « Analyse de la conformité et de la pratique », le réviseur doit notamment :

- vérifier sur ce point la conformité des statuts de la coopérative révisée avec les prescriptions légales et réglementaires ;
- décrire le déroulement effectif des procédures telles qu'elles sont pratiquées par la coopérative et vérifier l'adéquation de ces pratiques aux mentions statutaires et aux principes de la coopération.

## II. ANALYSE DE CONFORMITÉ

Le réviseur devra analyser chacun des items présentés ci-dessous en respectant pour chacun d'eux les étapes décrites dans la partie « méthodologie » ci-dessus.

### ( Adhésion volontaire et ouverte à tous

#### Adhésion

##### ► Politique de souscription des parts sociales aux utilisateurs :

- modalités de souscription ;
- politique de souscription par types de métier exercés par la coopérative ;
- souscription des salariés ;
- agrément par le CA.

#### Retrait

Voir Gestion du capital lié à ces événements

#### Radiation, exclusion

Voir Gestion du capital lié à ces événements

#### Gestion du capital lié à ces événements

##### ► Politique de remboursement des parts sociales aux utilisateurs :

- modalités de remboursement ;
- agrément par le CA ;
- mouvements de l'année N : évaluation de la dynamique et du renouvellement des collègues.

##### ► Déshérence :

- procédure mise en œuvre ;
- rappel de la procédure le cas échéant.

### ( Gouvernance démocratique

#### Assemblée générale

##### ► Animation du collège utilisateur :

- taux de représentation des coopérateurs utilisateurs en AG (pour les différents métiers) ;
- recours aux pouvoirs ;
- politique favorisant l'implication des coopérateurs utilisateurs .

#### Organes de gouvernance

##### ► Conseil d'administration :

- nombre, dont représentants des utilisateurs ;
- qualité et origine des collègues ;
- autres mandats => sous l'angle de l'ouverture et de la qualification ;
- % femmes ;
- nb de membres et réunions toutes coopératives confondues.

##### ► Qualité de l'information (dossier de CA à l'appui) :

- examen du dossier complet de CA transmis à l'avance et sur table ;
- documents annexés au PV ;
- communication aux administrateurs : post-CA, en séance, pré-CA.

##### ► Fréquence des séances et assiduité :

- respect de la fréquence minimale inscrite dans les statuts
- assiduité (= % de présents), comparée à la moyenne (observée en révision)

##### ► Versement d'une indemnité forfaitaire de déplacement.

##### ► Règlement intérieur :

- existence (déclinaison de la charte déontologique de la FNSCHLM) ;

- contenu enrichi par rapport au modèle type proposé par la FNSCHLM.
- ▶ **Comité d'engagement, d'audit, déontologie, investissement ...**
  - existence ;
  - composition : représentation des coopérateurs, des différentes catégories d'associés...
  - nature des échanges ;
  - articulation avec le CA
- ▶ **Direction :**
  - dissociation ou non ;
  - nom du Président et DG / PDG (vérifier l'âge limite du DG / statuts) ;
  - délibérations de CA afférentes ;
  - pour le DG : Durée de mandat et rémunération ;
  - cumul DG/contrat de travail.
- ▶ **Diffusion de l'information :**
  - au-delà de l'Assemblée générale, existence d'ou de dispositifs d'informations aux coopérateurs sur la situation et les perspectives d'évolution de la coopérative d'Hlm.

## ( Participation économique des membres

### Double qualité des membres

- ▶ **Composition des collèges / droits de vote :**
  - vérification de la correcte affectation des associés dans les collèges ;
  - vérification du calcul des droits de vote.
- ▶ **Capital effectif réel au 31.12.N :**
  - énumération des associés, avec % de capital associé ;
  - existence d'un registre de mouvement de titre « papier » et à jour.

### Objet social de la coopérative

- ▶ **Analyse des statuts :**
  - vérification du strict respect des clauses type ;
  - lecture des articles hors clauses types ;
  - rappel de la procédure de transmissions (greffe du tribunal de commerce, préfet).

### Souscription au capital

- ▶ **Capital social / respect du capital statutaire :**
  - vérification du respect du capital statutaire ;
  - marge de manœuvre suffisante au regard du volume d'activité.

### Utilisation des services proposés

- ▶ **Développement d'un lien de proximité.**

### Réponse aux besoins des membres

- ▶ **Relations et accompagnement acquéreurs pendant la commercialisation, le chantier, à la livraison et SAV :**
  - conseil ;
  - accompagnement sur le plan de financement ;
  - visite de chantiers ;
  - dispositifs d'information ;
  - organisation interne (interlocuteur dédié, réunion de pré-livraison, intranet dédié).
- ▶ **Concertation locative et conseil de concertation locative :**
  - existence d'un plan et/ou d'un conseil de concertation locative ;
  - fonctionnement ;
  - dotation ;
  - implication des coopérateurs dans la co-construction de la qualité de service.

### ▶ Réclamations / sollicitations :

- processus de traitement ;
- nature des sollicitations ;
- délai moyen de traitement.

### Avantages, le cas échéant

Sans objet.



## La formation/information des membres

### Programmes de formation ou dispositifs d'information

#### ► Valorisation de l'appartenance au mouvement coopératif :

- quels discours au client sur les spécificités coopératives ?

- la communication de la coopérative affiche-t-elle son appartenance au mouvement ?

### Formation des mandataires

- Formations coopératives suivies par les instances dirigeantes.

## Coopération avec les autres coopératives

### Relations avec l'environnement coopératif institutionnel ou économique

#### ► Inscription dans un réseau d'échange :

- inter-coopération ;
- démarchage / pédagogie avec les collectivités locales ;
- ancrage dans le réseau de l'ESS : CRESS...
- implication dans les structures Hlm transverses : URCoop, Association Régionale, Club, groupe de travail...

#### ► Partenariat parties prenantes pour le développement de l'activité (par métier) :

- relation de coopération avec les parties prenantes pour :
  - > stratégie de prospection foncière,
  - > développement du portefeuille de gestion (syndic, administration de biens, tiers...)
- partenariat avec bailleurs pour parcours résidentiels et/ou pour la sécurisation Hlm ;
- relation au territoire : implication dans l'élaboration des programmations de production, des PLH...
- connaissance des besoins : analyse de la demande en locatif, étude de marchés en accession...

## Affectation des excédents

### Dotation des réserves

- Respect de la réglementation.

### Rémunération du capital

- Versement ou non de dividendes.

### Ristourne, le cas échéant

Sans objet.

## Organisation stratégique et opérationnelle

### Activité réalisée

Quels métiers, sur quels territoires, quel volume objectif, quelle cible commerciale ?

#### ► L'accession sociale à la propriété en groupé\*

Au prorata des parts dans les SCCV	N-4	N-3	N-2	N-1	Coop N-1
Logements mis en chantier					
Logements livrés					
Ventes/ levées d'option (pers.phy)					
% de clientèle sous plafond PAS/PLUS					
% de clientèle investisseurs					

\* Lorsque la coopérative d'Hlm participe à des SCCV, le nombre de logements qui lui est imputable est à mesurer en proportion de la participation qu'elle détient dans cette même SCCV.

### Produit / budget

- Ventilation de la production ind / coll et par zone ;
  - répartition typologie ;
  - rapport au plafond de PV réglementaire / m<sup>2</sup> SU (respect CCH) + quels moyens pour le suivi en interne ;
  - ventilation PR / zone, dont CF ; ventilation PR / ind, coll, dont CF ;
- marge en % et en € / log.

#### ► Ratios moyens

PR HT moyen / m <sup>2</sup> SH	
Marge nette moyenne (%PVHT)	
PV HT moyen / m <sup>2</sup> SH	
Écart moyen au plafond	

#### ► L'activité locative

	N-4	N-3	N-2	N-1	Toutes coop N-1
Patrimoine au 31 décembre					
% conventionnement					
% en ANRU					
Logements mis en chantier					
Taux de vacance					
Taux de mobilité					
Impayés					
% DPE A-B-C					
Nb de réhabilitations lancées					
Nb de vente Hlm					

### ► L'activité de gestion de syndic

	N-4	N-3	N-2	N-1	Toutes coop N-1
Portefeuille de lots au 31.12.N					
Nb copropriétés					
Taille moyenne					
Amélioration thermique / BES					
% carnet entretien					
% compte bancaire séparé					
% fond de réserve					

### ► L'accession en diffus

	N-4	N-3	N-2	N-1	Toutes coop N-1
Logements mis en chantier					
Logements livrés					
Ventes brutes					
Taux d'annulation					
% de clientèle sous plafond PAS / PLUS					
PR HT moyen / log					
PV HT moyen / log					
% marge brute / log (livraison)					

## Engagements et prospection

Visibilité sur activité à venir : opération en projet, réserves foncières ...

### ► Convention d'utilité sociale

- Contenu de la CUS
- Partenaires associés à l'élaboration
- Niveau des objectifs contractualisés + atteinte des objectifs
- Bilan bisannuel
- la coopérative a-t-elle fait évoluer sa stratégie au regard des résultats obtenus ? le cas échéant, comment ?

## Fonctionnement interne

### ► Moyens mis en œuvre

- Salariés en direct, prestations externalisées, structure de coopération, relation « groupe »
- Illustration par organigramme de la coopérative / groupe (au libre arbitre du réviseur)
- Examen de l'existence de conventions et respect de la réglementation sur les conventions réglementées et sur le code des marchés publics
- Si salariés en direct, chiffres clefs Ressources humaines

	N-4	N-3	N-2	N-1	Toutes coop N-1
Nb salariés au 31.12					
En ETP					
% femmes					
% CDI					
Nb h de formation / salariés					

### ► Sélection des fournisseurs

#### ■ Commission d'appel d'offres (CAO)

- existence de la CAO,
- composition : implication des coopérateurs et différentes catégories d'associés,
- existence d'un règlement intérieur et vérification des seuils européens,
- existence d'un rapport annuel au CA / CS qui répond aux exigences codifiées par le CCH.

### ► Suivi des clients

#### ■ Commission Attribution des Logements (CAL)

- existence de la CAL,
- composition : nombre et nature des membres,
- existence d'un règlement intérieur + contenu suffisamment détaillé,
- existence d'un rapport annuel.

#### ■ Plafonds de ressources clientèle (accession, locatif), de prix de vente

► quelle organisation, quels moyens pour le suivi en interne ?

► respect du protocole fédéral du 28 mars 2002,

#### ■ Ressources clientèle

### ► Sécurisation Hlm

■ En direct ou partenariat ? avec organismes Hlm, AR, charte régionale ?

■ pour les conventions de sécurisation : vérifier les durées, le montant du rachat, les plafonds de ressources pour relogement...

■ 3 niveaux.

### Contrôle interne

■ les principes de base du contrôle interne ;

■ les points positifs ;

■ les points de vigilance.

## ( Le diagnostic financier

### Contrôle interne comptable

- les principes de base du contrôle interne comptable ;
- les points positifs ;
- les points de vigilance.

### Évolution des principaux indicateurs et analyse comparative sur les 4 derniers exercices

#### ► Tableau récapitulatif de la structure financière

Analyse de la Structure Financière du Dossier individuel de Situation* en K€						
	N-3	N-2	N-1	N	Var N/N-1	Var %
Fonds propres						
Avances et emprunts reçus à long terme						
Immobilisations de structure et terrains sans utilisation						
Concours financiers à d'autres organismes (net de provisions)						
Ecart de capitaux restant dus						
Financement du locatif (Fonds propres injectés dans les opérations)						
Ecart amortissement AT/AF						
Potentiel financier à terminaison						
Provision pour gros entretien						
Dépôts de garantie						
Fonds de roulement à long terme à terminaison						
Engagements dans l'accession (Fonds propres injectés dans les opérations)						
Besoins et ressources court terme						
Trésorerie disponible						

\* Le dossier individuel de situation est un document produit chaque année par la Fédération des Coop'Hlm pour chacun de ses adhérents dans le cadre de sa mission de prévention et d'autocontrôle.

#### ► Analyse graphique comparative des indicateurs de bilan

##### Analyse de la structure financière au 31.12.N

- Les composantes des fonds propres (en K€)
- Le besoin de financement de l'activité locative
- Le besoin de financement de l'accession sociale
- La variation de la trésorerie

##### Analyse des marges et de l'autofinancement

- Tableau de synthèse des marges brutes par activité sur 4 ans
- L'autofinancement net Hlm

##### Analyse de la rentabilité par activité et perspectives (uniquement pour les coopératives multi-activités)

- Tableau de synthèse de la ventilation et de la contribution de chaque activité à l'autofinancement net Hlm et au résultat en année N.

## Perspectives et analyse prévisionnelle

Avis motivé sur les perspectives économiques et financières de la coopérative, et de son projet coopératif

### Indicateurs de perspectives\* – Toutes activités

Indicateurs de structure financière	N	Seuils de référence
Fonds propres non corrigés en K€		> 1 000 K€
Part des fonds propres investis en locatif		< 15%
Fonds propres affectés par logement géré en K€		< 25 K€
Potentiel financier à terminaison (PFLT) en K€		> 0
PFLT - Engagement en accession		> 0
Trésorerie en nombre de mois de dépenses		> 3 mois
Indicateurs de résultat et d'autofinancement		
Autofinancement courant / Marges		> 20%
Annuité d'emprunt / loyers		< 60%
Marge sur locatif / % des loyers		> 20%
Marges brutes accession / nombre de logements livrés (en K€)		15 K€
Taux d'autofinancement net Hlm		> 0%
Moyenne sur 3 ans du taux d'autofinancement net Hlm		> 3%
Indicateurs d'activité et de gestion		
Logements mis en chantier en accession (moyenne sur 4 ans)		> 0
Nombre de logements vendus (PSLA, CCMI, VEFA)		> 0
Montant des invendus non financés / fonds propres		< 12%
Pertes en impayés et vacance / loyers		< 5%
Taux de production de logements et de foyers en % du parc locatif		> 0%
Entretien courant des logements en euro par logement		< 500
Logements vacants au 31/12 en % du parc locatif		< 3%
Honoraires courants en Syndic par lot géré (en €)		> 100

\* Ces éléments figurent dans le dossier individuel de situation (DIS) ou, pour certains d'entre eux, dans les états réglementaires accompagnant les comptes annuels.

### Analyse prévisionnelle

L'analyse prévisionnelle découle du commentaire de synthèse. Le réviseur apprécie la nécessité de réaliser un prévisionnel unique ou un stress test si la situation l'exige au regard de l'analyse de la situation globale de la coopérative.

Si la situation observée nécessite un éclairage particulier pour projeter les perspectives d'activité sur

les coûts de structure afin de motiver un avis sur les perspectives et la pérennité de la coopérative, le prévisionnel ou le stress test est réalisé.

En cas d'avis favorable ou si la coopérative le souhaite, le prévisionnel est une prestation complémentaire. La mise en place de tableaux de bord est également une mission complémentaire à la révision.

## III. RÉSERVES ET PROPOSITIONS

Dans cette partie sont présentées les réserves éventuelles et les propositions de mesures correctives ainsi que, le cas échéant, la mise en demeure faite à la société coopérative de se conformer aux principes et règles de la coopération.

**Tous les documents relatifs  
à la révision coopérative**  
(cahiers des charges mis à jour, formulaires  
de demande d'agrément) sont disponibles sur  
**[www.entreprises.coop](http://www.entreprises.coop)**

**Pour plus d'informations** sur la révision des sociétés  
coopératives de production d'habitations à loyer modéré :  
**[www.hlm.coop](http://www.hlm.coop)**



**Haut-Commissariat à l'Économie sociale et solidaire  
et à l'Innovation sociale-HCESSIS**

Monsieur Gilles MIRIEU de LABARRE

Adjoint au Haut-Commissaire

Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire

244 boulevard St-Germain

75007 Paris

**[gilles.mirieu-de-labarre@ecologique-solidaire.gouv.fr](mailto:gilles.mirieu-de-labarre@ecologique-solidaire.gouv.fr)**