



Conseil RH // Management // Formation CE

Cap vers la réussite de votre mandat.

Formations

- **Juridique** : rôle du CE, DP, CHSCT
- **Comptable** : rôle du trésorier, lecture des comptes
- **Négociation & Communication**
- **Management**

Coaching

- **Aide à la décision**
- **Préparation à la négociation**
- **Stratégie**

21, rue de la Marine
30230 Rodilhan
Tél. : 04 66 02 09 43
Fax : 04 66 57 25 86
contact@efdconsulting.com
www.efd-consulting.fr

*Organisme agréé par la DIRRECTE de la Préfecture Languedoc Roussillon
n° SIRET 452 723 091 00024*



Sommaire

Nos formations

- Fonctionnement et attributions du C.E.....3
- Fonctionnement et attributions du C.E et des Délégués du personnel dans la DUP4
- Fonctionnement et Attributions du Comité d’Etablissement et du CCE5
- Le rôle du secrétaire du CE6
- Le rôle du trésorier du CE6
- Les Délégués du Personnel7
- Lire les comptes annuels de l’entreprise8
- C.H.S.C.T.....9
 - Fonctionnement et Attributions du C.H.S.C.T.9
 - La Protection des salariés au travail10
 - La Prévention des risques professionnels et le Document Unique11
- Technique de communication et de négociation12
- Management.....13

Coaching

- Offre d’accompagnement et de préparation auprès des IRP.....14
- Conseil en Management organisationnel et opérationnel14

Conditions générales de participation

..... 15

Fiches pratiques

- Ce qu’il faut savoir pour demander une formation C.E. et C.H.S.C.T..... 16
- Ce qu’il faut savoir sur l’assistance d’un expert comptable 17

Nos partenaires

..... 18

■ Fonctionnement et attributions du Comité d'Entreprise

Programme de la formation

Le rôle du C.E.

Objet et caractéristiques du C.E.
Place du CE dans l'entreprise

Le fonctionnement du C.E.

- Les membres du C.E
- Le bureau du CE : secrétaire et le trésorier
- Les droits des représentants du personnel
- Les obligations des représentants du personnel
- L'organisation interne du C.E.
 - Les commissions
 - Le règlement intérieur
- Les réunions
- Les moyens du CE: local, experts,...
- Les budgets : Les règles de gestion des comptes du CE

Les attributions économiques et professionnelles du C.E.

- Les informations du CE : la base de données économiques et sociales
- Les informations et consultations récurrentes ou ponctuelles
- Deux nouvelles consultations annuelles obligatoires: sur les orientations stratégiques ; sur l'utilisation du crédit d'impôts compétitivité-emploi (CICE)
- Les autres domaines de consultations :
Gestion, organisation, marche générale de l'entreprise ; Modification de la situation juridique ou de l'organisation économique de l'entreprise ; Recherche et développement technologique ; Conditions de travail ; La formation professionnelle ; L'emploi.
- Les autres prérogatives : droit d'alerte

Les activités sociales et culturelles

- Définition
- Pouvoir de gestion
- Le budget des ASC
- L'utilisation du budget social
- Les activités sociales et culturelles et l'URSSAF : soumises à charge , plafonnées, exonérées
- Les critères de choix des bénéficiaires et l'absence de discrimination

Synthèse / Bilan et conclusion

*Etre élu ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.*

■ **Fonctionnement et Attributions du C.E. et des D.P. dans la D.U.P.**

Programme de la formation

Le rôle du C.E. et de ses membres

Obj et caractéristiques du C.E : composition, personnalité juridique

Le fonctionnement du C.E.

Le mandat des élus

Les obligations :

- L'obligation de discrétion
- La responsabilité des membres du C.E.

La protection des élus :

- La procédure spéciale de licenciement

L'organisation interne du C.E.

- Les réunions
- Le règlement intérieur
- Les commissions

Les moyens

Local, experts

Les deux budgets du C.E.

- Le budget de fonctionnement : calcul, utilisation
- Le budget des ASC : calcul, utilisation

Les obligations en matière de gestion des comptes du C.E. : comptabilité du C.E.

Les attributions économiques et professionnelles du C.E.

Les informations et les consultations

La base de données unique

- Les domaines de consultations
- Les délais de consultation
- Le recours à l'expertise comptable
- L'exercice du droit d'alerte du C.E.
- Le rôle du C.E. en cas de licenciements collectifs

Le rôle du C.E. en matière d'activités sociales et culturelles

- Définition
- Pouvoir de gestion
- Les diverses activités
- L'assujettissement social
- Les critères de sélection des bénéficiaires et l'absence de discrimination

Les Délégués du Personnel

Fonctionnement et Moyens : réunions, local,...

Attributions particulières :

- Consultations pour les congés payés et l'ordre des départs
- Repos compensateurs : report d'une demande pour la bonne marche de l'entreprise
- Désignation des membres du C.H.S.C.T. avec le C.E.
- Consultation sur le reclassement d'un salarié déclaré inapte

Attributions principales :

- Intervenir auprès de l'inspecteur du travail
- Défendre les libertés individuelles : le droit d'alerte
- Assister les salariés lors d'un entretien préalable

Synthèse & Questions / Réponses

*Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.*

■ Fonctionnement et Attributions du Comité d'Établissement et du CCE

Programme de la formation

Le C.C.E., La Constitution du C.C.E.

- L'obligation légale
- La composition du CCE
- Le mode de désignation des membres
- La durée du mandat
- Les représentants syndicaux au CCE

Fonctionnement du Comité Central

- Similitude avec le Comité d'entreprise
- Le caractère permanent du Comité Central

Les attributions respectives du Comité d'établissement et du C.C.E.

- Attributions respectives en matière économique et professionnelle :
Attributions du Comité central
Attributions du Comité d'établissement
- Attributions respectives en matière sociale et culturelle
Prééminence des comités d'établissement
Gestion des activités communes

Le Comité d'établissement

- Le mandat des représentants du personnel
- Les droits et obligations des représentants du personnel
 - Respect du secret professionnel et obligation de discrétion
 - La responsabilité des membres du C.E.
- L'organisation interne du C.E.
 - Les commissions
 - Le règlement intérieur
- Les réunions
- Les moyens

Le budget de fonctionnement du comité d'établissement

Les attributions économiques et professionnelles du C.E.

Les informations et les consultations

- Le recours à l'expert comptable par le comité d'établissement
- L'exercice du droit d'alerte
- La formation professionnelle
- Le licenciement économique

Les activités sociales et culturelles

- Définition et Pouvoir de gestion
- Le budget des ASC
- L'utilisation du budget social
- Les activités soumises à charges sociales
- Les activités exonérées de charges sociales

Synthèse / Bilan et conclusion

*Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.*

■ Le rôle du Secrétaire du C.E.

Programme de la formation

Le mandat du secrétaire du C.E.

- L'élection du secrétaire
- La durée du mandat du secrétaire
- La révocation du secrétaire

Le secrétaire et les contrats du C.E.

- La personnalité juridique du C.E.
- La signature du secrétaire
- La responsabilité du C.E. et du secrétaire

Le secrétaire et les réunions du C.E.

- La convocation des membres du C.E.
- L'établissement de l'ordre du jour
- La tenue des réunions
- L'établissement du procès-verbal des réunions
- L'adoption du procès-verbal
- La communication aux salariés

Synthèse / Bilan et conclusion

■ Le rôle du Trésorier du C.E.

Programme de la formation

Le mandat du trésorier

- La désignation du trésorier
- Le trésorier adjoint
- Le remplacement du trésorier
- La révocation du trésorier
- Le remplacement du trésorier
- Les responsabilités du trésorier

La gestion financière et la tenue des comptes du CE

- La tenue des comptes bancaires, les relations avec les banques
- L'établissements des comptes du CE :
Obligations en fonction de la taille du CE
- Approbation et publicité des comptes
- Conservation des documents
- Information des salariés

Synthèse / Bilan et conclusion

Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.

■ Les Délégués du Personnel

Programme de la formation

Présentation générale de l'institution

- Historique
- Mise en place.
- Le mandat des DP
- Le rôle des DP dans l'entreprise

Le fonctionnement et les moyens des D P

Le fonctionnement :

- Réunions : mensuelles, extraordinaires
- Réception individuelle

Les moyens :

- Heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Affichage
- Mise à disposition d'un local
- Accès à certaines informations

La protection des D P

- L'entrave aux fonctions des DP
- La protection contre le licenciement
- La protection en cas d'accident dans l'exercice de ses fonctions

Les attributions des D P

Les attributions particulières :

- Consultations pour les congés payés et l'ordre des départs
- Repos compensateurs : report d'une demande pour la bonne marche de l'entreprise
- Désignation des membres du C.H.S.C.T. avec le C.E.
- Consultation sur le reclassement d'un salarié déclaré inapte

Les attributions principales :

- Intervenir auprès de l'inspecteur du travail
- Défendre les libertés individuelles : le droit d'alerte
- Assister les salariés lors d'un entretien préalable

Synthèse / Bilan et conclusion

*Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.*

■ Lectures des Comptes Annuels

Programme de la formation

Quelques notions fondamentales de la comptabilité

- La partie double
- La codification : le plan comptable général
- Les états comptables

Le contenu des comptes annuels

- Bilan
- Compte de résultat
- Annexes aux comptes annuels

L'analyse des comptes

- Analyse du bilan et des équilibres financiers
 - Fond de roulement
 - Besoin en fond de roulement
 - Trésorerie
- L'analyse du résultat : les soldes intermédiaires de gestion
- La capacité d'autofinancement
- Les ratios

Les documents prévisionnels

- Les obligations légales
- Les différents documents à établir

*Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.*

■ CHSCT

- Fonctionnement et Attributions du C.H.S.C.T.

Programme de la formation

La place du CHSCT dans l'entreprise

- L'histoire du CHSCT
- L'objet du CHSCT
- La complémentarité du CHSCT avec les autres Institutions Représentatives du Personnel
- Les entreprises concernées
- La Mise en place du CHSCT
- La Composition du CHSCT
- La Procédure de désignation
- La désignation et les attributions du secrétaire
- La protection des membres du C.H.S.C.T

Le fonctionnement du CHSCT

- La personnalité juridique
- L'organisation des réunions
 - L'ordre du jour
 - Le vote d'une résolution
 - La rédaction et l'adoption du Procès-verbal

Les moyens d'action

- La formation des membres du CHSCT
- Les heures de délégations
- La liberté de déplacement
- Le recours à un expert
- Les inspections
- Les enquêtes
- Le droit d'alerte

Information et consultation du CHSCT

- Les informations obligatoires :
 - Attestations, consignes, résultats et rapports relatifs à l'hygiène et de la sécurité dans l'entreprise
 - Observations de l'inspecteur du travail et des agents des services de prévention
 - Visites effectuées par l'inspecteur du travail
- Les consultations obligatoires :
 - Modification du règlement intérieur
 - Aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité
 - Avis sur le rapport annuel et le programme annuel de prévention

*Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.*

■ CHSCT

- La protection des salariés au travail

Programme de la formation

La protection sociale en France

- L'organisation de la protection sociale en France
- La maladie
- La maternité
- Les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Les accidents de trajet

Les règles d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise

- Locaux
- Installations sanitaires
- Prescriptions relatives aux repas et aux boissons
- Bruits, charges
- Prévention contre les produits dangereux
- Travail sur écran
- Protection des non-fumeurs
- Equipements de protection individuelle et collective

La gestion des troubles musculo-squelettiques

- Définition des TMS
- L'impact des TMS :
- Les facteurs de risques
- La mise en place d'une politique de prévention des TMS

La gestion des risques psycho sociaux

- Définitions, facteurs, impacts, prévention :
 - Le stress au travail :
 - La violence au travail
 - Le Harcèlement moral
 - Le Harcèlement sexuel
- Négociation sur les risques psychosociaux

Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.

■ CHSCT

- La Prévention des risques professionnels et le Document Unique

Programme de la formation

Les relations du C.H.S.C.T avec son environnement : les différents acteurs de la prévention

- Médecin du travail
- Inspection du travail
- CARSAT (ex CRAM)
- INRS
- Les autres acteurs de la prévention

Les responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise

- L'obligation de sécurité de résultat et responsabilité civile et professionnelle de l'employeur
- La responsabilité pénale du chef d'entreprise au titre du Code du travail et ses limites :
 - Délégation de pouvoir
 - Faute de la victime
- La responsabilité pénale du chef d'entreprise au titre du Code pénal

Le document unique : aspects formels et réglementaires

- Définition du risque
- Formalisation de l'évaluation des risques
- L'élaboration du document unique
 - Le recensement des risques professionnels
 - L'évaluation des risques professionnels
 - La démarche à suivre
- L'élaboration d'une politique de prévention
- Règles d'actualisation et de diffusion du document unique

Analyse d'un accident

- La méthode de l'arbre des causes
- Le recueil des informations
- Le tri et l'analyse
- La construction de l'arbre des causes

Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.

■ Technique de communication et de négociation

- Valoriser son mandat par une meilleure communication
- Développer l'aptitude à la négociation au sein d'un groupe
- Réussir une communication et une négociation efficace

Programme de la formation

Diagnostic

- Le contexte
- Les enjeux
- Le rapport de force
- Les négociateurs
- Les objets

Objectifs

- Définir ses priorités
- Les possibilités de manœuvre
- Les objectifs de l'interlocuteur
- L'objectif commun

Stratégie

- Mode de conduite de la négociation
- Définir une stratégie
- Savoir s'adapter

Organisation

- Le lieu de la négociation
- L'organisation de l'équipe
- La durée

Structurer son intervention

- Préparation des propositions
- Préparation des arguments
- Préparation des justificatifs
- Les solutions alternatives
- Le plan de secours

Qualité du bon interlocuteur

- Affirmer son style
- La volonté d'y arriver
- La fermeté
- L'imagination concrète
- Le sens de la séduction

Conclusion

Synthèse / Bilan et conclusion

*Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.*

■ Management

- Valoriser son mandat par une connaissance de l'organisation du Travail et de la stratégie organisationnelle de l'entreprise.
 - Développer l'aptitude à faire des propositions dans l'exercice de son mandat.
- 3 thèmes possibles et adaptables selon vos objectifs.

Organisation du travail

- Organisation du travail et croissance
- Croissance, progrès technique et emploi
- Taylorisme, fordisme et toyotisme
- Le Lean Management
- Le RPS et la place des IRP dans l'organisation du travail.

Les styles de management

- Approche Théorique et conceptuelle de base.
- Valeurs managériales, styles de direction et changement organisationnel
- La Typologie des styles de Management

Les Styles de Management

- Adapter son style de Management
- Limiter les risques psycho-sociaux de ses collaborateurs
- Le Great Place To Work, les IRP dans l'entreprise.

Synthèse / Bilan et conclusion

*Etre élus ne s'improvise pas,
nous vous aidons à aborder
ce chemin.*

Certification en Management RH de Sciences PO, Aix en Provence.
Certification en Coaching ICF.

■ Offre d'accompagnement et de préparation auprès des IRP

« par le coaching individuel ou d'équipe » pour l'aide à la décision stratégique d'intervention lors de réunion ordinaire et extraordinaire de votre CE ou CCE.

Définition des objectifs

- Quelle stratégie à mettre en œuvre.
- Organisation d'intervention et moyens d'actions.
- L'information des salariés et supports de communications à mettre en œuvre dans le respect de la réglementation en vigueur.

■ Conseil en Management organisationnel et opérationnel

Organisation et stratégie des entreprises.

Offre de conseil et de formation pour comprendre, analyser, et participer à l'organisation stratégique des entreprises.

- Quelles sont les théories de l'organisation.
- Comment fonctionne l'organisation.
- Comment définir la stratégie de l'organisation.
- Le style de management.
- La place des IRP dans l'organisation du travail et les RPS.

Art. L2323-1

Le comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Il formule, à son initiative, et examine, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L. 911-2 du code de la sécurité sociale.

Il exerce ses missions sans préjudice des dispositions relatives à l'expression des salariés, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux.

Le C.E. a un rôle d'étude de projet :

Le Comité d'Entreprise étudie les incidences sur les conditions de travail des décisions de l'employeur concernant l'organisation du travail, la technologie, les conditions d'emploi et d'organisation du temps de travail :

articles L2323-27 A 31 et L2323-41 A 43

Prestation imputée sur le budget de fonctionnement et pouvant faire l'objet d'une prestation au cas par cas en terme de durée et d'intervention.





Conditions générales de participation

Les stipulations des présentes conditions générales s'appliquent à toutes les prestations réalisées par



Article 1 : Inscription aux formations

Toute inscription à un stage de formation doit faire l'objet par tous moyens d'une confirmation écrite. Des dates de formation ne pourront être considérées comme définitivement réservées qu'à la réception de la convention de formation, datée, dûment signée, mentionnant le (les) nom(s) du (des) participant(s), accompagnée du chèque d'acompte représentant pour moitié le prix de la formation. La réception de ces documents implique l'adhésion pleine et entière du responsable signataire et du (des) stagiaire(s) aux présentes conditions générales de participation.

Article 2 : Lieu

La formation pourra se dérouler, soit au sein de l'établissement ou de l'entreprise, soit dans une salle choisie et réservée par les soins du cocontractant.

Si le lieu de formation devait être modifié, tout changement devra être soumis à l'accord de la société EFD Consulting.

Article 3 : Tarifs et conditions de règlement :

Tous les prix pratiqués par EFD Consulting sont soumis à la TVA. Ils figurent sur le catalogue ainsi que sur chaque programme et sont valables pour une année civile. Les frais éventuels d'hébergement ou de restauration des stagiaires ne sont pas inclus dans nos prix, et pourront rester à la charge du comité d'entreprise ou de l'entreprise.

Les offres tarifaires spéciales ont une durée de validité de trois mois à partir de la date de l'offre.

Les factures d'EFD Consulting sont émises à l'issue de la formation, payables comptant à réception, sans escompte, par chèque, virement bancaire ou postal. Toute facture non payée à l'échéance est passible d'une pénalité de retard calculée au taux de 1,5 fois le taux d'intérêts légal en vigueur, calculée au jour le jour et exigible sans qu'un rappel soit nécessaire (Loi n°2001-420 du 15 mai 2011) Le client ne pourra en aucun cas faire valoir ses propres conditions de paiement et imposer à la société EFD Consulting ses délais de règlement.

L. 441-3 et L. 441-6 du code de commerce – Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Fixant le montant de cette indemnité à 40 €.

En cas de prise en charge du paiement par un organisme payeur extérieur, il appartient au responsable signataire de communiquer tous les éléments nécessaires au paiement et de s'assurer de la bonne fin du règlement par l'organisme. En cas de non prise en charge, le cocontractant à la convention de formation reste seul redevable du coût de la formation, en tant que débiteur solidaire.

Article 4 : Documents administratifs

La réception de la convention de formation signée et de l'acompte entérine l'inscription à la formation.

A l'issue de la formation, une attestation de suivi ainsi qu'un relevé de présence sera adressé au responsable signataire avec la facture correspondante.

Le règlement intérieur de notre organisme reste à la disposition du responsable signataire. Les stagiaires peuvent le consulter au dos de l'annexe de la convention de formation.

Article 5 : Assurances

Certaines sessions de formation pouvant être organisées chez le client ou dans tout autre lieu de son choix, le client devra alors vérifier, que le local accueillant la formation, bénéficie de toutes les garanties et assurances nécessaires. La responsabilité de la société EFD Consulting ne saurait être engagée, sous quelle que forme et de quelle manière que ce soit, pour des éventuels incidents survenus. La société EFD Consulting a pour sa part souscrit toutes les assurances exigées pour assurer des formations dans ses locaux.

Article 6 : Conditions d'annulation et de report

Tout stage commencé est dû dans son intégralité. Toute annulation d'une inscription doit être notifiée par fax ou par courrier AR à EFD Consulting au moins 8 jours ouvrables avant le début du stage. Seul des motifs d'ordre économique, financier et d'organisation peuvent être concernés par l'annulation ou le report de la formation. EFD Consulting facturera un dédit correspondant aux frais réellement engagés, montant que les entreprises ne pourront pas imputer sur leur budget formation.

EFD Consulting se réserve le droit d'ajourner une session, pour cas de force majeure tels : (grève, maladie de l'intervenant, accident de circulation de l'intervenant,.....) EFD Consulting s'engage à proposer au responsable signataire des dates ultérieures. Dans le cas où le comité d'entreprise ou l'entreprise se serait déjà acquitté du coût pédagogique, celui-ci serait affecté à une nouvelle session.

Article 7 : Litige-Compétence juridictionnelle

Les présentes conditions générales sont régies par la loi française.

Tout litige qui ne pourrait être réglé amiablement serait de la compétence exclusive du Tribunal d'Instance de Nîmes quel que soit le siège ou la résidence du cocontractant.

La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société EFD Consulting qui se réserve le droit d'y renoncer.

■ Ce qu'il faut savoir pour demander une formation C.E. et C.H.S.C.T

	Formation Économique du C.E.	Formation du C.H.S.C.T.
Référence légale	Art. L2325-44 du Code du travail	Art. L4614-14 du Code du travail
Extrait du texte	«Les membres titulaires du Comité d'Entreprise bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours.»	«Les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions.»
Renouvellement	Cette formation est renouvelée lorsque les élus ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non	
Durée	Durée maximale de 5 jours	Durée de 3 à 5 jours
Salariés concernés	Membres titulaires des C.E. et suppléants faisant définitivement fonction de titulaire	Représentants du personnel au C.H.S.C.T.
Délai	La demande de congés de formation doit être présentée à l'employeur au moins 30 jours avant la date prévue pour le début du stage	
Comment demander ?	Il est conseillé d'adresser la demande de formation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Le congé de formation doit être pris en une seule fois, sauf accord entre l'employeur et le salarié	
Contenu de la demande de congés de formation	<ul style="list-style-type: none"> - le nom des participants - la date - la durée de la formation - le nom de l'organisme qui sera chargé d'assurer la formation 	<ul style="list-style-type: none"> - le nom des participants - la date - la durée de la formation - le prix du stage - le nom de l'organisme qui sera chargé d'assurer la formation
Cas du refus par l'employeur	Le refus par l'employeur doit être motivé et notifié au salarié dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande (art. L3142-13, R3142-4 du code du travail.) À défaut de réponse, le congé est réputé acquis au salarié.	Le refus par l'employeur doit être motivé et notifié à l'intéressé dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande. Dans ce cas, le congé formation peut être reporté dans la limite de six mois. Art. R4614-32 du code du travail.
Financement de la formation	Les frais de la formation et tous les autres frais annexes (déplacements, déjeuners...) sont pris en charge par le budget de fonctionnement du C.E.	Les frais de la formation sont pris en charge par l'entreprise à hauteur de 36 fois le montant horaire du smic. (D.n°2008-558 du 13 juin 2008), ainsi que les frais de transports et de séjour.
Rémunération et temps passé	Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail. Il est considéré et rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit du crédit mensuel	
Modèle de contenu d'une lettre de demande de congés de formation	<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Conformément aux dispositions de l'article..... du code du travail, les membres du C.E. (ou C.H.S.C.T.) souhaitent bénéficier de leur stage de formation.</p> <p>La session se déroulera du <> au <></p> <p>La formation sera dispensée par la société EFD Consulting, agréée par le préfet de la région Languedoc-Roussillon pour les membres du C.E. suivants :</p> <p>Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur..</p>	

■ Ce qu'il faut savoir sur l'assistance d'un expert comptable

	Mission contractuelle financée par le C.E.	Mission légale financée par l'entreprise
Référence légale	Art. L2325-41 du Code du travail	Art. L2325-35 du Code du travail
Extrait du texte	Le C.E. peut faire appel à tout expert rémunéré par ses soins pour la préparation de ses travaux	Le C.E. peut se faire assister d'un expert-comptable de son choix
Les C.E. Bénéficiaires	Tous les C.E. ont vocation, sans exception, à se faire assister d'un expert comptable. Dans le cas d'entreprises à établissements multiples, les Comités d'Établissement ont les mêmes attributions que les Comités d'Entreprise dans la limite des pouvoirs confiés aux chefs de ces établissements	
Les différentes missions de l'expert comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue ou révision des comptes et établissement des états comptables - Audit des comptes en début de mandat - Assistance dans l'élaboration du plan comptable général et budgétaire - Élaboration des budgets, mise en place et suivi des tableaux de bord - Gestion de trésorerie - Programme d'investissement et plan de financement 	<ul style="list-style-type: none"> - Examen annuel des comptes - Calcul et répartition de la participation - Intervention lors d'opérations de concentration - Intervention en cas d'exercice du droit d'alerte économique - Intervention lors de la procédure de consultation pour licenciement économique de dix salariés ou plus prévue à l'art. L1233-30
Les pouvoirs de l'expert comptable	L'expert choisi par le C.E. dispose des documents détenus par celui-ci. Il a accès au local du C.E. et dans des conditions définies par accord avec l'employeur, aux autres locaux de l'entreprise	Pour opérer toute vérification ou tout contrôle entrant dans l'exercice de ses missions, l'expert-comptable a accès aux mêmes documents que le commissaire aux comptes. (Art. L2325-37 du code du travail)
Quand nommer l'expert comptable ?	Le C.E. peut décider à tout moment de faire intervenir un expert comptable pour être soutenu dans sa gestion	Une fois par an, le chef d'entreprise présente au C.E. un rapport d'ensemble sur l'activité écoulée. La mission de l'expert comptable s'inscrit avant l'assemblée générale. Il est donc nécessaire d'anticiper sa nomination
La désignation de l'expert comptable	<p>La désignation de l'expert comptable doit être inscrite à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Il devra être abordé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une décision portant sur le principe du recours à l'expert comptable - une décision portant sur son identité (M. X ou Cabinet Y) - une décision portant sur l'étendue exacte de sa mission <p>Une fois cette décision prise de recourir à un expert comptable, le choix de l'expert paraît pouvoir être considéré comme une élection, pour laquelle la majorité des voix est suffisante. Circ. DRT no 12, 30 nov. 1984</p>	
Texte de résolution à adopter	«Conformément aux dispositions des articles du code du travail, le C.E. décide de se faire assister par la société d'expertise comptable SARL Comité Conseil Expertise, 20 rue de Saint Gilles à Nimes, en vue de ...<définition de la mission>...»	



Nos partenaires



LEX
CONSULT
AVOCATS ASSOCIÉS

1 rue Conconne,
Espace des Halles
30000 Nîmes

Tél. : 04 34 32 70 83
contact@lexconsult-avocats.fr
www.lexconsult-avocats.fr

**Comité
Conseil
Expertise** | *L'expertise
comptable au profit
du dialogue social*

*Société d'Expertise Comptable inscrite à l'Ordre des
Experts Comptables de Montpellier*

n° SIRET 497 99 854 000 19 - code APE 6920 Z

20 rue de St Gilles
BP 167
30011 Nîmes cedex 4

Tél. : 04 66 02 09 43 *(Contact EFD Consulting)*
www.comite-conseil-expertise.com