

Désignation d'un expert comptable

Inscription du point à l'ordre du jour

La désignation de l'expert-comptable doit être portée à l'ordre du jour de la réunion du CE qui doit statuer sur cette question, parmi les points à l'initiative du CE :

Point X – en vertu de l'article L2325-35 du Code du travail, recours et désignation d'un expert-comptable pour assister le CE dans l'analyse des comptes annuels.

Lors de la séance plénière

La procédure se déroule en deux étapes avec à chaque fois vote à la majorité des présents (la direction n'a pas de droit de vote sur ces deux points) :

- 1- Décider du recours : *en vertu de l'article L2325-35 du Code du travail, le CE décide de recourir à un expert-comptable pour l'assister dans l'analyse des comptes annuels.* [Passage au vote] *Cette décision est adoptée à la majorité de X voix pour, Y voix contre*
- 2- Désigner un expert-comptable : *le CE propose de recourir au cabinet SACEF, sis 25 Bis Boulevard du Lac, 95880 Enghien-les-Bains, afin de l'assister dans cette analyse* [Passage au vote] *Cette décision est adoptée à la majorité de X voix pour, Y voix contre*

Article L2325-35 du Code du travail

Le comité d'entreprise peut se faire assister d'un expert-comptable de son choix :

- 1° En vue de l'examen annuel des comptes prévu à l'article L. 2323-8 ;
- 2° En vue de l'examen des documents mentionnés à l'article L. 2323-10, dans la limite de deux fois par exercice ;
- 3° Dans les conditions prévues à l'article L. 2323-20, relatif aux opérations de concentration ;
- 4° Dans les conditions prévues aux articles L. 2323-78 et suivants, relatifs à l'exercice du droit d'alerte économique ;
- 5° Lorsque la procédure de consultation pour licenciement économique de dix salariés ou plus dans une même période de trente jours, prévue à l'article L. 1233-30, est mise en œuvre.

Article L2325-36 du Code du travail

La mission de l'expert-comptable porte sur tous les éléments d'ordre économique, financier ou social nécessaires à la compréhension des comptes et à l'appréciation de la situation de l'entreprise.

Article L2325-37 du Code du travail

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. Lorsqu'il est saisi dans le cadre d'une opération de concentration prévue à l'article L. 2323-20, l'expert a accès aux documents de toutes les sociétés intéressées par l'opération.

Article L2325-38 du Code du travail

Dans les entreprises de trois cents salariés et plus, le comité d'entreprise peut recourir à un expert technique à l'occasion de tout projet important dans les cas énumérés aux articles L. 2323-13 et L. 2323-14.

Le recours à cet expert fait l'objet d'un accord entre l'employeur et la majorité des membres élus du comité.

Cet expert dispose des éléments d'information prévus à ces mêmes articles.

En cas de désaccord sur la nécessité d'une expertise, sur le choix de l'expert ou sur l'étendue de la mission qui lui est confiée, la décision est prise par le président du tribunal de grande instance statuant en urgence.

Transmission de la décision à l'expert

Dès lors que la désignation est actée, le CE transmet à l'expert un document **écrit** relatant la décision du CE :

- Soit un extrait de PV s'il est prêt, par mail ou par fax
- Soit un simple mail ou fax du secrétaire expliquant la décision : *je vous confirme qu'en séance du tant, le CE a désigné la SACEF pour l'assister dans l'analyse des comptes annuels, conformément à l'article L2325-35 du Code du travail.*

Lettre de mission

Dès réception de la désignation, nous rédigeons et nous transmettons la lettre de mission au secrétaire, en 3 exemplaires qu'il doit signer :

- 1 exemplaire doit être conservé par le CE,
- 1 exemplaire doit nous être retourné
- 1 exemplaire est transmis pour info à la direction

Ces échanges peuvent se faire par mail afin de gagner du temps : nous envoyons la lettre de mission au secrétaire qui nous répond par un bon pour accord. Parallèlement, la lettre de mission sera envoyée et retournée par courrier.

Demande de documents, échanges et construction du rapport

À ce stade, nous aurons des échanges tant avec les élus afin d'intégrer les éventuelles demandes particulières qu'avec la direction pour collecter et expliciter les informations.

Présentation du rapport en réunion préparatoire

Le rapport sera communiqué aux membres du CE (ainsi qu'à la direction). Une réunion préparatoire (hors la présence de la direction) sera organisée pour nous permettre de présenter ce rapport et d'en expliquer les points essentiels ou particuliers. **Des réunions d'étapes peuvent être organisées au cours de la réalisation de la mission.**

Présentation du rapport en séance plénière

Une réunion plénière sera organisée, postérieurement à la réunion préparatoire (même si c'est la même journée) afin de nous permettre de présenter le rapport en présence de la direction et de permettre aux membres du CE de poser les éventuelles questions soulevées par l'analyse et d'en recueillir les réponses de la direction.