

2012

# Guide d'application

Missions de l'expert-comptable  
d'assistance au comité d'entreprise,  
prévues par la loi et le règlement



**LES MISSIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE  
d'assistance au Comité d'entreprise  
prévues par la loi et le règlement**

**GUIDE D'APPLICATION**

Juin 2012



## AVANT PROPOS

La mission du professionnel de l'expertise comptable auprès du comité d'entreprise avait fait l'objet d'une recommandation de l'Ordre des experts-comptables dès mai 1986. La commission des Normes professionnelles avait ensuite constitué en 2003 un groupe de travail afin d'élaborer un guide d'application destiné d'une part à fournir un outil de travail aux structures d'exercice professionnel non spécialisés sur ce type de mission, et d'autre part de situer la mission au sein du cadre de référence des missions du professionnel de l'expertise comptable.

La première édition de ce guide a été publiée en juillet 2004 puis actualisée en octobre 2006. Elle définissait la nature et les objectifs des missions prévues par le législateur et susceptibles d'être confiées à l'expert-comptable par le comité d'entreprise, et décrivait la démarche à adopter pour chacune de ces missions.

L'aspect pédagogique est essentiel pour mettre en œuvre ces missions : il s'agit en effet, au travers de l'analyse des comptes et de l'environnement de l'entreprise, et en s'appuyant sur des entretiens avec ses dirigeants, d'acquérir une vision globale et objective de celle-ci, et d'éclairer les membres du comité d'entreprise sur le fonctionnement, la situation financière et la stratégie des dirigeants de l'entité. Il s'agit également de prendre connaissance des informations contenues dans le bilan social lorsqu'il existe, afin de mettre en évidence des faits difficilement identifiables lors d'une lecture d'ensemble, concernant notamment l'évolution des salaires, l'égalité des rémunérations entre hommes et femmes, le recours à l'intérim, etc. La qualité et l'efficacité de cette mission reposent essentiellement sur l'indépendance de l'expert-comptable, vis-à-vis du comité d'entreprise et de l'employeur et de sa connaissance du sujet.

Si la mission du commissaire aux comptes est d'effectuer un audit légal de l'entreprise, celle de l'expert du comité d'entreprise est d'aboutir à une analyse de la situation générale de l'entreprise. On peut cependant faire un parallèle entre la mission légale du commissaire aux comptes, garant des intérêts des actionnaires et des tiers, et celle de l'expert-comptable du comité d'entreprise, garant des prérogatives de celui-ci et, à travers lui, de l'intérêt des salariés.

Dans un contexte où la pérennité de l'entreprise dépendra de plus en plus de sa capacité à intégrer le concept du triple résultat (résultat financier, résultat social et résultat environnemental) correspondant aux différentes normes du capital économique (financier, humain et naturel ou environnemental), et caractérisé par l'exigence des parties prenantes pour une transparence financière optimale, et par l'introduction de la dimension d'éthique dans la gestion, ces missions peuvent également servir au développement futur des structures d'exercice professionnel en débouchant sur de nouvelles missions visant à assurer la transparence des informations.

Afin de satisfaire les besoins exprimés par les professionnels confrontés à une demande croissante pour ce type de missions, un nouveau groupe de travail a été constitué en 2009 avec pour objectifs de proposer une méthodologie permettant de réaliser efficacement ces missions dans un cadre sécurisé et d'intégrer les éléments de jurisprudence publiés depuis la parution du précédent guide. Le référentiel de l'Ordre ayant été totalement revisité en 2011 puis en mars 2012, cette nouvelle édition 2012 du guide est à jour de ces nouvelles normes. Je tiens à remercier les membres de ce groupe pour le travail réalisé.

Agnès BRICARD  
Présidente du Conseil supérieur  
de l'Ordre des experts-comptables

## REMERCIEMENTS

Ce guide a été élaboré par le groupe de travail « Comités d'entreprise » créé en Mai 2009 sous la présidence de Jean-Luc SCEMAMA.

Ont collaboré à sa rédaction :

André BERNARD,  
Vincent BEYRON,  
Françoise BOISVERT,  
Pierre FERRACCI,  
Catherine FERRIERE,  
Philippe GERVAIS,  
Gérard LEJEUNE,  
Catherine LEMASSON,  
Francis MARQUANT,  
Christian PELLET,  
Henri RABOURDIN,  
Jean-Luc SCEMAMA,  
Marc TICHAUER,  
Claudine VERGNOLLE.

Les travaux ont été coordonnés par Sylvie GUERIN, Directeur du Secteur non-marchand du Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables.

## AVERTISSEMENT

Ce guide a été élaboré par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables en vue d'aider les professionnels de l'expertise comptable dans la mise en œuvre des travaux requis dans le cadre des missions relatives aux comités d'entreprise.

**Un tableau de passage permettant les liens entre les normes 2003/juillet 2011/mars 2012 est publié en annexe 5.3 de ce guide.**

Ce guide intègre les décisions jurisprudentielles relatives aux comités d'entreprise, intervenues depuis la précédente publication.

Il constitue un outil de travail à l'usage des professionnels d'expertise comptable qui pratiquent ce type de mission qui doivent toutefois adapter la méthodologie et les exemples proposés dans ce guide à l'environnement et au contexte de chaque mission.

Sa large diffusion répond à un souci d'information et non de normalisation. Il appartient à chaque professionnel d'adapter la méthodologie proposée notamment en fonction de la structure d'exercice professionnel, des méthodes d'organisation, du système informatique et des spécificités de la clientèle.

## SOMMAIRE

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>10</b>
1.1 CADRE HISTORIQUE : Deux étapes fondamentales 1945 et 1982 .....	10
1.2 LE CADRE DE REFERENCE REGLEMENTAIRE .....	11
1.2.1. Principes généraux.....	11
1.2.2. Les natures de mission .....	11
1.3 LA PLACE DE LA MISSION LEGALE D'ASSISTANCE AU COMITE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE DE REFERENCE DES MISSIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE .....	12
1.4 NATURE ET OBJECTIFS DE LA MISSION .....	13
<b>2. LA DEMARCHE METHODOLOGIQUE.....</b>	<b>14</b>
2.1 NATURE ET ETENDUE DE LA MISSION.....	14
2.2 APPLICATION DU REFERENTIEL NORMATIF DES PROFESSIONNELS DE L'EXPERTISE COMPTABLE.....	16
2.3 SPECIFICITES DE LA MISSION D'ASSISTANCE AU COMITE D'ENTREPRISE.....	17
2.3.1. Rémunération des travaux effectués par l'expert-comptable.....	17
2.3.2. Compétence .....	18
2.3.2.1. Compétence générale de la structure d'exercice professionnel....	19
2.3.2.2. Adjonction de compétences.....	19
2.3.2.3. Acceptation des missions et maintien des missions.....	19
2.3.3. Qualité du travail .....	20
2.3.3.1. Programmation des travaux .....	22
2.3.3.2. Documentation .....	22
2.3.4. Diffusion d'informations.....	22
2.3.4.1. Communication des informations.....	22
2.3.4.2. Secret professionnel et devoir de discrétion .....	25
2.3.5. Désignation de l'expert-comptable.....	27
2.3.5.1. Acceptation de la mission.....	27
2.3.5.2. Lettre de mission ou contrat.....	28
2.3.6. Organisation de la mission et des équipes, en vue de son exécution....	29
2.3.6.1. Organisation de la mission.....	29
2.3.6.2. Délégation et supervision .....	30
2.3.6.3. Etablissement du dossier de travail interne à la structure d'exercice professionnel.....	30
2.3.7. Exécution de la mission et documentation.....	31
2.3.7.1. Connaissance de l'entreprise et de son environnement.....	31
Connaissance de l'entreprise .....	31
Connaissance de l'environnement de l'entreprise.....	33
2.3.7.2. Utilisation des travaux d'autres professionnels .....	33
2.3.7.3. Déroulement de la mission.....	33
2.3.8. Conclusions de la mission.....	33
2.3.8.1. Note de synthèse interne à la structure d'exercice professionnel .	33
2.3.8.2. Remise du rapport au comité d'entreprise .....	34
<b>3. LES DEMARCHES SPECIFIQUES .....</b>	<b>34</b>
3.1 MISSION RELATIVE A L'EXAMEN DES COMPTES ANNUELS .....	34
3.1.1. Objectifs de la mission .....	34
3.1.2. Périmètre de la mission .....	35
3.1.3. Délais de réalisation .....	36
3.1.4. Rapport.....	37
3.2 MISSION RELATIVE A L'EXAMEN DES COMPTES PREVISIONNELS.....	38
3.2.1. Objectifs de la mission .....	38



3.2.2.	Rapport.....	38
3.3	<i>MISSION RELATIVE A LA VERIFICATION DE LA PARTICIPATION</i> .....	39
3.3.1.	Objectifs de la mission .....	39
3.3.2.	Rapport.....	39
3.4	<i>MISSION RELATIVE A LA PROCEDURE D'ALERTE</i> .....	40
3.4.1.	Objectifs de la mission .....	40
3.4.2.	Rapport.....	40
3.5	<i>MISSION RELATIVE AU LICENCIEMENT ECONOMIQUE</i> .....	43
3.5.1.	Objectifs de la mission .....	43
3.5.2.	Rapport.....	44
3.6	<i>MISSION RELATIVE A LA COMMISSION ECONOMIQUE</i> .....	45
3.6.1.	Objectifs de la mission .....	45
3.6.2.	Rapport.....	45
3.7	<i>MISSION RELATIVE AU COMITE DE GROUPE</i> .....	46
3.7.1.	Objectifs de la mission .....	46
3.7.2.	Rapport.....	46
3.8	<i>MISSION RELATIVE AU COMITE D'ENTREPRISE EUROPEEN</i> .....	47
3.8.1.	Contexte de la mission .....	47
3.8.2.	Objectifs de la mission .....	47
3.8.3.	Spécificités de la mission.....	48
3.9	<i>MISSION RELATIVE A LA CONCENTRATION D'ENTREPRISES</i> .....	48
3.9.1.	Opérations et comités d'entreprise concernés.....	48
3.9.2.	Objectifs de la mission .....	49
3.9.3.	Rapport.....	49
4.	<b>LA RESOLUTION AMIABLE DES LITIGES</b> .....	<b>49</b>
5.	<b>ANNEXES</b> .....	<b>53</b>
5.1	<i>EXEMPLES DE LETTRE DE MISSION DANS LE CADRE DE LA MISSION D'ASSISTANCE AU COMITE D'ENTREPRISE EN VUE DE L'EXAMEN ANNUEL DES COMPTES DE L'ENTREPRISE</i> .....	54
5.1.1.	Exemple de lettre de mission « Examen des comptes annuels de l'entreprise » adressée au Secrétaire du comité d'entreprise ( <i>Voir au 5.1.2. le modèle de lettre à la direction de l'entreprise</i> ) .....	54
5.1.2.	Exemple de courrier au président du comité d'entreprise : mission d'assistance au comité d'entreprise en vue de «l'examen des comptes annuels de l'entreprise » .....	57
5.1.3.	Exemple de lettre de mission dans le cadre de la procédure d'alerte .	59
5.1.4.	Exemple de lettre de mission dans le cadre d'un licenciement économique .....	62
5.2	<i>LES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION SPECIFIQUES AUX MISSIONS LEGALES D'ASSISTANCE AUX COMITES D'ENTREPRISE - Présentation</i> .....	65
5.2.1.	LES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION COMMUNES A L'ENSEMBLE DES MISSIONS LEGALES RELATIVES AUX COMITES D'ENTREPRISE A JOINDRE AU COURRIER DESTINE AU CLIENT « LE COMITE D'ENTREPRISE ».....	65
5.2.2.	LES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION COMMUNES A L'ENSEMBLE DES MISSIONS LEGALES RELATIVES AUX COMITES D'ENTREPRISE A JOINDRE AU COURRIER ADRESSE A LA DIRECTION .....	66
5.3.....	<i>TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES NORMES GENERALES 2003 AU NOUVEAU REFERENTIEL 2012</i> .....	69
5.4	<i>CHARTRE DES BONNES PRATIQUES</i> .....	70

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 CADRE HISTORIQUE : Deux étapes fondamentales 1945 et 1982

La création des comités d'entreprise est une des propositions du Conseil National de la Résistance. Après les conséquences de la grande dépression qui commença en 1929 et mit en difficulté la retraite par capitalisation, puis la catastrophe de la seconde guerre mondiale, les responsables politiques ont voulu une autre gouvernance des entreprises. L'assemblée consultative provisoire (ACP) a largement débattu le 13 décembre 1944 de la mise en place des comités d'entreprise, en vue de la préparation de l'ordonnance instituant ceux-ci.

Rappelons que le texte primitif sur les comités d'entreprise (l'ordonnance du 22 février 1945) donnait le droit aux comités d'entreprise de proposer trois noms de commissaires aux comptes, « *un des commissaires aux comptes devra être obligatoirement choisi par l'assemblée générale des actionnaires sur une liste dressée par le comité entreprise et comprenant trois noms... Le comité peut... se faire assister spécialement par le commissaire aux comptes dont il a proposé la désignation* »

L'article 3 de l'ordonnance débattue le 13 décembre 1944 précisait : «*... Le comité d'entreprise peut convoquer les commissaires aux comptes, recevoir leurs explications sur les différents postes de ces documents ainsi que sur la situation financière de l'entreprise et formuler toutes observations utiles, qui seront obligatoirement transmises à l'assemblée générale des actionnaires en même temps que le rapport du conseil d'administration. Au cours de la réunion consacrée à cet examen, le comité d'entreprise peut se faire assister d'un expert-comptable [...]. Cet expert est rémunéré par l'entreprise* ».

La loi du 16 mai 1946 a modifié cette possibilité et a institué l'expert-comptable pour assister le comité d'entreprise dans ses attributions économiques, reprenant en cela les propositions de l'ACP.

Notons toutefois, que la possibilité pour le comité d'entreprise d'entendre le commissaire aux comptes perdue aujourd'hui, indépendamment du droit de recourir à un expert-comptable.

C'est pour cela que, comme pour le commissaire aux comptes qui est honoré par la société, le législateur avait prévu, dès l'origine, le même principe pour l'expert-comptable dans le cadre de cette mission légale.

Les « lois Auroux » et particulièrement celle du 28 octobre 1982 donneront un nouvel élan aux comités d'entreprise en élargissant leurs champs, leurs prérogatives dans le domaine économique et leurs moyens. Les moyens d'investigation de l'expert-comptable du comité d'entreprise sont étendus, il peut accéder aux mêmes documents que le commissaire aux comptes.

## 1.2 LE CADRE DE REFERENCE REGLEMENTAIRE

### 1.2.1. Principes généraux

Le schéma général du référentiel réglementaire du professionnel de l'expertise comptable s'applique quel que soit le mode d'exercice de la profession. Ce cadre de référence définit la nature des différentes missions du professionnel de l'expertise comptable ainsi que les règles professionnelles de comportement et de travail applicables à ces missions.

Les normes professionnelles sont classées selon la nature des interventions du professionnel de l'expertise comptable ; elles définissent les principes fondamentaux et les procédures essentielles que le professionnel de l'expertise comptable est tenu de respecter et de mettre en œuvre dans l'exercice de ses missions.

Elles précisent également les modalités d'application de ces principes en apportant les explications et les informations complémentaires nécessaires à leur mise en œuvre.

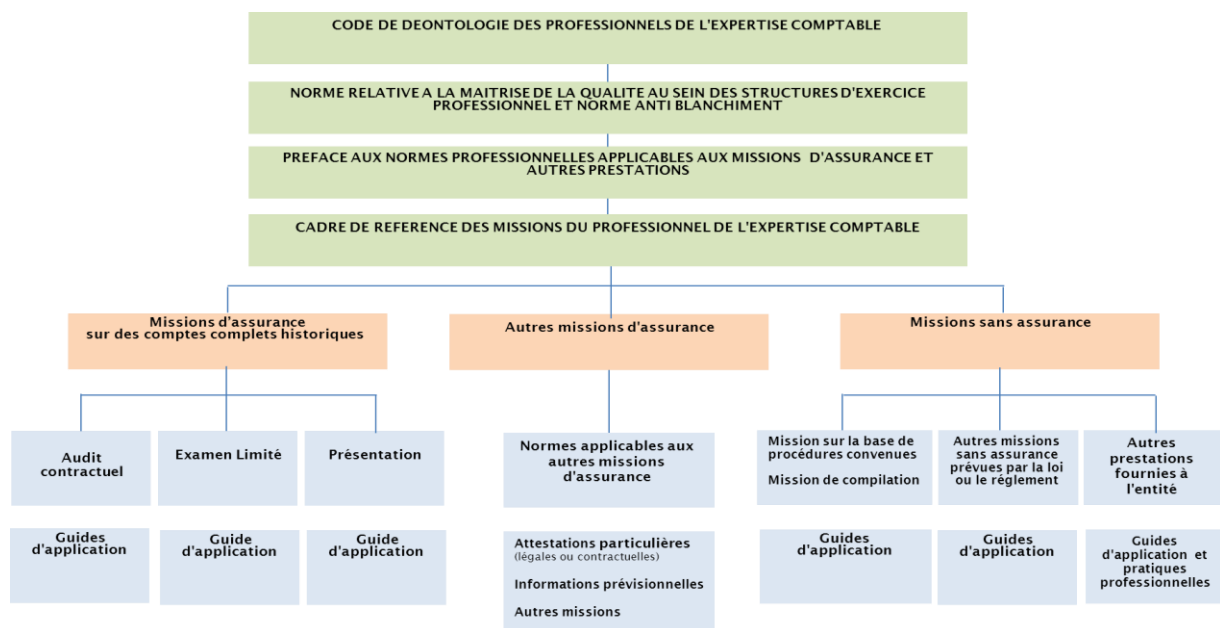
Le professionnel de l'expertise comptable se doit de respecter, pour toutes les missions entrant dans son champ de compétences,

- les principes de comportement définis par le Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, repris par le décret n° 2012-432 du 30 mars 2012,
  - la norme relative à la maîtrise de la qualité des missions - Norme professionnelle NPMQ « Maîtrise de la qualité des missions au sein des structures d'exercice professionnel »,
  - la norme de la lutte Anti blanchiment - Norme publiée par arrêté ministériel le 7 septembre 2010,
  - les dispositions des normes professionnelles spécifiques applicables à chaque mission, lorsqu'elles ont été définies par le CSOEC ou par la loi et les règlements,
- Rajoutons les autres sources normatives, par exemple la jurisprudence.

### 1.2.2. Les natures de mission

Le cadre de référence distingue deux grandes natures de missions :

- les missions normalisées qui donnent lieu à une expression d'assurance de la part du professionnel comptable,
- les missions normalisées ou non et les prestations, qui ne donnent pas lieu à une expression d'assurance,



### 1.3 LA PLACE DE LA MISSION LEGALE D'ASSISTANCE AU COMITE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE DE REFERENCE DES MISSIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

Au regard du cadre de référence des missions de l'expert-comptable, adopté par le Conseil supérieur du 7 juillet 2010 et qui a fait l'objet d'un arrêté ministériel en date du 20 juin 2011, la mission d'assistance au comité d'entreprise s'inscrit parmi les missions prévues par la loi ou le règlement à l'issue desquelles aucune assurance est donnée par le professionnel sur les informations examinées. Cette mission porte, sur l'ensemble des informations financières, économiques et sociales concernant l'entreprise et son environnement, nécessaires à l'intelligence et à la compréhension des comptes, et permettant d'apprécier sa situation.

*Elle sera effectuée dans le respect des dispositions des textes légaux et réglementaires applicables aux professionnelles de l'expertise comptable (décret n°2012-432 du 30 mars 2012, norme professionnelle de maîtrise de la qualité et norme anti-blanchiment), sous réserve des adaptations nécessaires à la nature de la mission légale.*

Le Code du travail prévoit que tout comité d'entreprise peut, s'il l'estime utile, se faire assister d'un expert-comptable de son choix dans les cas suivants :

- en vue de l'examen annuel des comptes (C. trav. art. L.2325-35) ;
- dans la limite de deux fois par exercice, en vue de l'examen des documents prévisionnels (C. trav. art. L.2325-35) ;
- une fois par exercice, en vue d'une éventuelle mise en œuvre de la procédure d'alerte visée à l'article L.2323-78 du Code du travail (C. trav. art. L.2325-35) ;
- lorsque doit être mise en œuvre la procédure de consultation préalable à un licenciement économique pour motif économique, dans la mesure où le nombre de licenciements est au minimum égal à dix dans une même période de 30 jours (C. trav. art. L.2325-35) ;
- pour assister la commission économique lorsqu'elle existe (C. trav. art. L.2325-25) ;
- lorsqu'une entreprise est partie à une opération de concentration telle que définie à l'article L.430-1 du Code de commerce et notamment en cas de fusion et acquisition (C. trav. art. L.2325-35 et L.2325-37) ;
- en vue de l'examen du rapport de l'employeur relatif au calcul du montant de la réserve spéciale de participation ainsi qu'à la gestion et à l'utilisation des sommes qui y sont affectées (Code du travail art. D.3323-14 et L.2325-35).

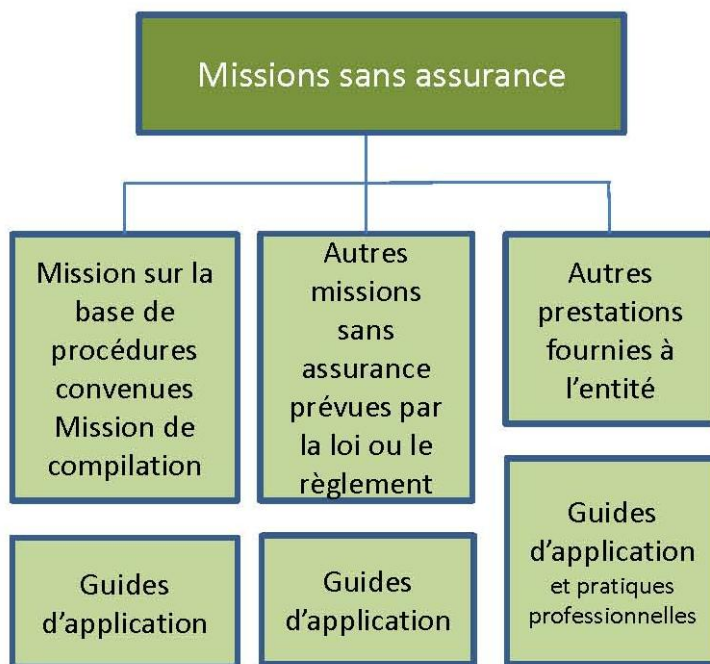
Les comités d'entreprise ne sont pas les seuls à pouvoir faire appel aux services d'un expert-comptable. Ce droit appartient également :

- aux comités d'établissement investis des mêmes attributions économiques que les comités d'entreprise dans la limite des pouvoirs confiés aux chefs d'établissement (C. trav. art. L.2327-15) ;
- au comité central d'entreprise, ce dernier exerçant les attributions économiques ordinairement reconnues au comité d'entreprise, qui excèdent la limite des pouvoirs confiés aux chefs d'établissement (C. trav. art. L.2327-2). Il dispose, dans ce cadre, des moyens dévolus au comité d'entreprise, donc de la faculté d'appel à un expert-comptable ;
- aux délégués du personnel lorsque ces derniers exercent les attributions économiques relevant du comité d'entreprise (C. trav. art. L.2313-13) ;
- à la commission économique créée au sein du comité d'entreprise ou du comité central d'entreprise (C. trav. art. L.2325-25) ;
- au comité de groupe dans les limites fixées par l'article L.2334-4 du Code du travail, en vue de l'examen des documents et informations mentionnés à l'article L.2332-1 du Code du travail,
- au comité d'entreprise européen visé à l'article L.2343-13 du Code du travail ;

- à l'unité économique et sociale visée à l'article L.2322-4 du Code du travail.

L'expert-comptable choisi peut être différent pour chacune des missions. Par exception, celui qui assiste la commission économique sera le même que celui qui assure l'examen des comptes annuels.

Extrait du référentiel normatif et déontologique de l'expert-comptable



#### 1.4 NATURE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

L'expert-comptable est désigné par une délibération du comité d'entreprise en application des dispositions légales. Les honoraires sont à la charge de l'entreprise

S'agissant d'une mission prévue par la loi, le champ de la mission est défini par le Code du travail ; les conditions de mise en œuvre de la mission sont définies dans la lettre de mission.

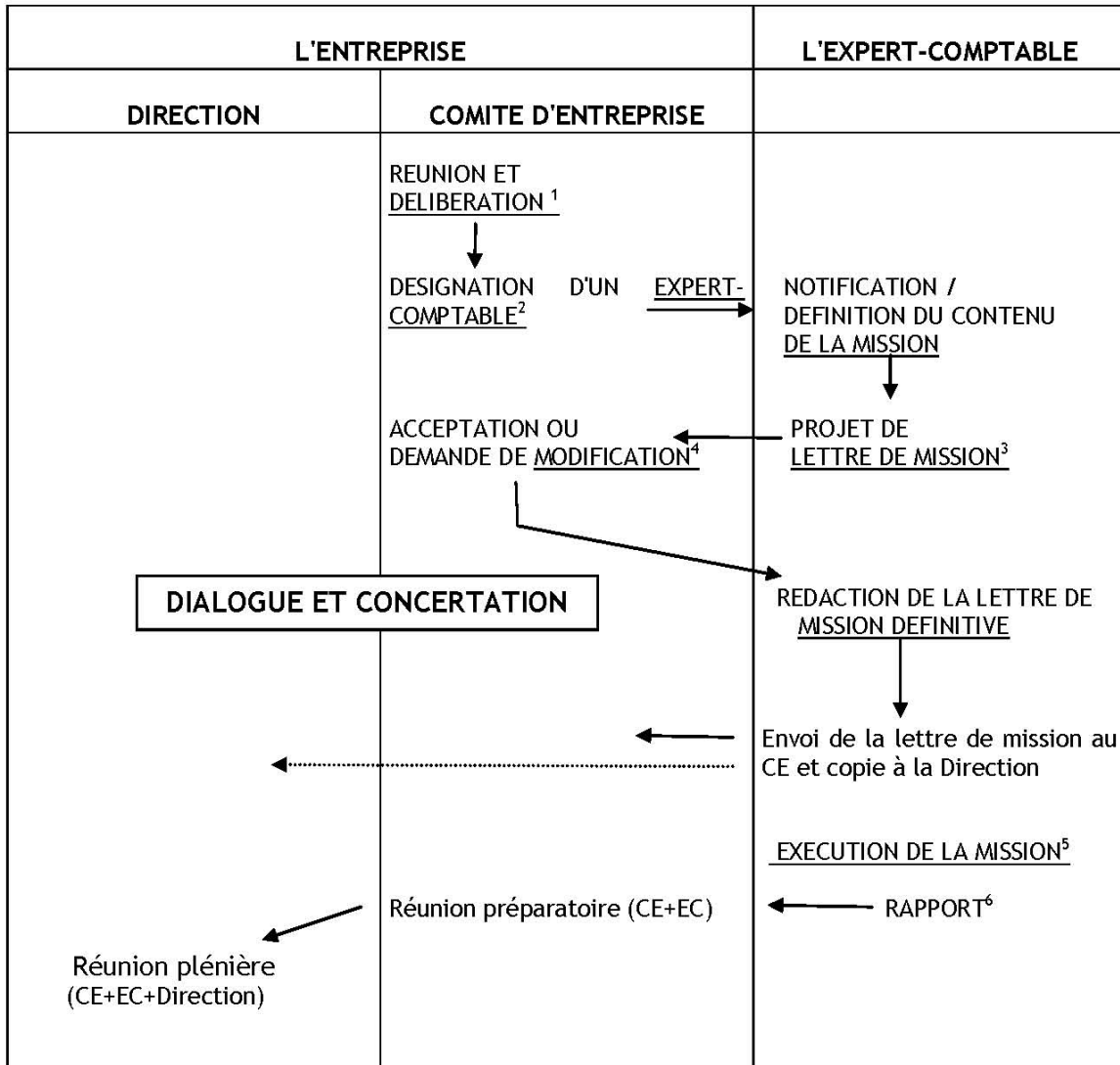


Schéma indicatif du déroulement des missions légales de l'expert-comptable dans les CE

<sup>1</sup> Vote du principe de l'expertise

<sup>2</sup> Vote du choix de l'expert-comptable

<sup>3</sup> Eventuellement précédé d'une réunion avec le comité d'entreprise et la Direction

<sup>4</sup> Approbation éventuelle de la lettre de mission par le comité d'entreprise

<sup>5</sup> Collecte d'informations, entretiens, analyse par l'expert-comptable

<sup>6</sup> Remise du rapport au comité d'entreprise et à la Direction

## 2. LA DEMARCHE METHODOLOGIQUE

### 2.1 NATURE ET ETENDUE DE LA MISSION

La nature et l'étendue de la mission sont définies par le Code du travail.

Aux termes des articles L.2325-35 à 42 du Code du travail :

#### Sous-section 1. Experts rémunérés par l'entreprise

« *Paragraphe 1 : Recours à un expert-comptable.*

Article L.2325-35

*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 aux articles L.2323-8 et L.2323-9 ;*
- 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 L.2325-36

*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 L.2325-37

*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.*

**Paragraphe 2 : Recours à d'autres experts.**

Article L.2325-38

*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.*

**Paragraphe 3 : Accès dans l'entreprise et rémunération.**

Article L.2325-39

*L'expert-comptable et l'expert technique mentionné à l'article L.2325-38 ont libre accès dans l'entreprise.*

Article L.2325-40

*L'expert-comptable et l'expert technique mentionné à l'article L.2325-38 sont rémunérés par l'entreprise.*

*Le président du tribunal de grande instance est compétent en cas de litige sur leur rémunération.*

## ***Sous-section 2 : Experts rémunérés par le comité d'entreprise.***

### Article L.2325-41

*Le comité d'entreprise peut faire appel à tout expert rémunéré par ses soins pour la préparation de ses travaux.*

*Le recours à un expert donne lieu à délibération du comité.*

*L'expert choisi par le comité dispose des documents détenus par celui-ci. Il a accès au local du comité et, dans des conditions définies par accord entre l'employeur et la majorité des membres élus du comité, aux autres locaux de l'entreprise.*

## ***Sous-section 3 : Obligation de secret et de discrétion des experts.***

### Article L.2325-42

*Les experts mentionnés dans la présente section sont tenus aux obligations de secret et de discrétion définies à l'article L.2325-5. »*

Le professionnel peut également être désigné et intervenir à tout moment, à la demande du comité d'entreprise (article L.2325-41 du Code du travail).

Ces missions relatives au comité d'entreprise portent sur les informations économiques, sociales et financières, fournies par l'entreprise et n'engagent pas le professionnel sur le contenu de ces informations.

Ces missions conduisent à des constats, des analyses, des avis, des appréciations et des vérifications, par le professionnel comptable, découlant des procédures mises en œuvre et convenues préalablement avec le comité d'entreprise.

## **2.2 APPLICATION DU REFERENTIEL NORMATIF<sup>1</sup> DES PROFESSIONNELS DE L'EXPERTISE COMPTABLE**

Dans le cadre des missions confiées par les comités d'entreprise, comme dans toutes ses missions, l'expert-comptable se doit d'appliquer le référentiel normatif des professionnels de l'expertise comptable.

Ce référentiel comprend :

- Le Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable
- La norme relative à la maîtrise de la qualité par les professionnels d'expertise comptable
- La norme anti-blanchiment
- Le cadre de référence des missions du professionnel de l'expertise comptable.
- Les normes professionnelles spécifiques à chaque mission.

Ajoutons les autres sources normatives, ordonnances, lois, jurisprudences...

Les règles relatives au comportement sont définies par le Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012 et la norme professionnelle relative à la maîtrise de la qualité ; elles traitent respectivement de :

- l'indépendance, art. 145, 146 et 157
- la compétence, art. 145 et 148
- la qualité du travail, art. 145 et 148
- le secret professionnel et le devoir de discrétion, art. 147
- le devoir de confraternité art. 161 à 166

---

<sup>1</sup> Voir table de correspondance entre les anciennes normes générales et le nouveau référentiel normatif en annexe 5.3, page 65 du présent guide



- l'acceptation et maintien de la mission art. 150 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012 et norme « de maîtrise de la qualité » § 26 à 28 et A18 à A23)

Les règles relatives à la mise en œuvre de la mission (normes de travail) traitent des obligations pour ce qui concerne :

- la lettre de mission, art.151 du Code de déontologie, (chapitre II du décret du 30 mars 2012
- la programmation des travaux (norme de « maîtrise de la qualité » § 30 et 31 et A30 et A31)
- la délégation et la supervision (norme de « maîtrise de la qualité » § 30 et 31 et A30 et A31)
- l'utilisation des travaux des autres professionnels (Intégrée, le cas échéant, dans la norme de travail applicable à la mission considérée et dans la norme ISA 500)
- la documentation des travaux (norme de « maîtrise de la qualité » § 45 à 47 et A54 à A63)

Les règles relatives à la forme et au contenu des rapports à émettre à l'issue des missions sont reprises pour les missions normalisées dans un paragraphe spécifique de la norme de travail. A noter que l'obligation générale d'établir un rapport pour toute mission est prévue par l'article 2 de l'ordonnance de 1945<sup>2</sup> et que la norme de « maîtrise de la qualité » y fait allusion à plusieurs reprises.

## 2.3 SPECIFICITES DE LA MISSION D'ASSISTANCE AU COMITE D'ENTREPRISE

Ces missions présentent les spécificités suivantes :

### 2.3.1. Rémunération des travaux effectués par l'expert-comptable

L'article 24 de l'Ordonnance de 1945 confirmé par le Code de déontologie, article 158, chapitre II du décret du 30 mars 2012 dispose que :

*« Les membres de l'Ordre reçoivent pour tous les travaux entrant dans leurs attributions des honoraires qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte, d'un tiers à quelque titre que ce soit.*

*Ces honoraires doivent être équitables et constituer la juste rémunération du travail fourni comme du service rendu ... »*

Les honoraires de l'expert-comptable du comité d'entreprise sont à la charge de l'entreprise au regard de l'article L.2325-40 du Code du travail, alors que le client est le comité d'entreprise.

Ces missions sont contractuellement définies entre l'expert-comptable et le comité d'entreprise : *« Il n'existe de lien contractuel qu'entre le comité d'entreprise et l'expert-comptable qu'il a choisi, même si la législation impose à l'entreprise concernée de verser les honoraires dus » (CA de Paris 30 mai 1991, S.A.R.L. Nouvelle Macobert).*

Ainsi, même si le client est le comité d'entreprise, les honoraires facturés par l'expert sont à la charge de l'entreprise. Pour autant, *« celle-ci a le droit de vérifier que les honoraires facturés correspondent au travail effectué par des personnes possédant la*

<sup>2</sup> Intégrée au décret du 30 mars 2012

*nature et le niveau de compétences correspondant aux spécificités de l'entreprise » (CA du 13 septembre 2000, CPCT).*

Les honoraires dépendent de l'étendue de la mission et doivent rémunérer le travail accompli, les travaux d'analyse, les avis et vérifications, les temps de réunions, en gardant à l'esprit que le caractère pédagogique de la mission implique de consacrer du temps à expliquer et à faire comprendre la situation à des non techniciens.

Ce temps passé à la pédagogie, au-delà du travail technique d'analyse de la situation de l'entreprise et des constats à établir, doit également être rémunéré. »

### **2.3.2. Compétence**

La mission légale d'assistance au comité d'entreprise relève d'une formation particulière et nécessite des compétences pluridisciplinaires. L'organisme de formation de la profession comptable (CFPC) actualise régulièrement le séminaire de formation relatif à cette mission.

En outre, le Conseil supérieur publie régulièrement des informations par le biais des médias de la profession et des publications spéciales (guide, dossier de travail...).

**Les articles 145 et 148 du Code de déontologie (chapitre II du décret du 30 mars 2012) disposent :**

#### Article 145 :

*Les personnes mentionnées à l'article 141<sup>r</sup> exercent leur activité avec compétence, conscience professionnelle et indépendance d'esprit. Elles s'abstiennent, en toutes circonstances, d'agissements contraires à la probité, l'honneur et la dignité.*

*Elles doivent en conséquence s'attacher :*

*1° A compléter et mettre à jour régulièrement leur culture professionnelle et leurs connaissances générales ;*

*2° A donner à chaque question examinée tout le soin et le temps qu'elle nécessite, de manière à acquérir une certitude suffisante avant de faire toute proposition ;*

*3° A donner leur avis sans égard aux souhaits de celui qui les consulte et à se prononcer avec sincérité, en toute objectivité, en apportant, si besoin est, les réserves nécessaires sur la valeur des hypothèses et des conclusions formulées ;*

*4° A ne jamais se placer dans une situation qui puisse diminuer leur libre arbitre ou faire obstacle à l'accomplissement de tous leurs devoirs ;*

*5° A ne jamais se trouver en situation de conflits d'intérêt.*

*Les personnes morales mentionnées à l'article 141<sup>r</sup> veillent à ce que les professionnels de l'expertise-comptable qu'elles emploient fassent preuve des mêmes qualités et adoptent le même comportement.*

#### Article 148 :

*Les personnes mentionnées à l'article 141 s'assurent que les collaborateurs auxquels elles confient des travaux ont une compétence appropriée à la nature et à la complexité de ceux-ci, qu'ils appliquent les critères de qualité qui s'imposent à la profession et qu'ils respectent les règles énoncées aux articles 142, 144, 146 et 147.*

### 2.3.2.1. Compétence générale de la structure d'exercice professionnel

Le maintien de la compétence de la structure d'exercice professionnel suppose notamment :

- une évaluation périodique des besoins en personnel (quantitative et qualitative),
- un plan de formation continue d'un volume suffisant.

### 2.3.2.2. Adjonction de compétences

Selon les besoins techniques de la mission et compte tenu de son étendue dépassant souvent le cadre purement comptable ou financier, l'expert-comptable peut s'adjoindre des experts d'autres disciplines (ingénieurs, économistes, spécialistes des restructurations, actuaires, ergonomes par exemple...). L'expert-comptable reste responsable de la mission et du respect de la déontologie attachée à la profession d'expert-comptable.

### 2.3.2.3. Acceptation des missions et maintien des missions

Certaines missions confiées par les comités d'entreprise s'inscrivent dans des délais très courts ou nécessitent des compétences particulières. Il appartient à l'expert-comptable, avant d'accepter la mission, de vérifier qu'il est bien en mesure de mener celle-ci à son terme et dans les délais requis

**L'article 150 du Code de déontologie (chapitre II du décret du 30 mars 2012) dispose :**  
*Avant d'accepter une mission, les personnes mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> apprécient la possibilité de l'effectuer conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment celles du présent Code, et selon les règles professionnelles définies par le Conseil supérieur de l'Ordre dans les conditions prévues au 3° de l'article 7 du décret du 30 mai 1997 mentionné ci-dessus [...].*

**La Norme « Maitrise de la qualité » dispose aux paragraphes 26 à 28 et A18 :**

26.- La structure d'exercice professionnel doit définir des politiques et concevoir des procédures pour l'acceptation et le maintien des relations clients et pour les missions particulières, destinées à lui fournir l'assurance raisonnable qu'elle n'acceptera ou ne maintiendra de relations clients et de missions que si les conditions suivantes sont respectées :

- (a) elle a la compétence et les aptitudes pour réaliser la mission, y compris le temps et les ressources nécessaires ; (Voir Par. A1 8 – A23) ;
- (b) elle peut se conformer aux règles de déontologie pertinentes ;

[...]

27.- Ces politiques et procédures doivent exiger :

- (a) que la structure d'exercice professionnel obtienne les informations qu'elle estime nécessaires dans les circonstances avant d'accepter une mission pour un nouveau client, lorsqu'elle décide de conserver ou non une mission existante, et lorsqu'elle envisage d'accepter une nouvelle mission pour un client existant ; (Voir Par. A21–A23)
- (b) que lorsqu'elle identifie un conflit d'intérêt directement lié à l'acceptation d'une

mission pour un nouveau client ou pour un client existant, de déterminer s'il est ou non opportun d'accepter la mission ;

- (c) que si des difficultés ont été identifiées et que la structure d'exercice professionnelle décide d'accepter ou de maintenir la relation client ou une mission particulière, elle doit documenter la manière dont ces difficultés ont été résolues.

28.- La structure d'exercice professionnel doit définir des politiques et concevoir des procédures pour ce qui concerne le maintien d'une mission et de la relation client qui traitent des situations où la structure d'exercice professionnel a connaissance postérieurement à l'acceptation d'informations qui l'auraient conduit à refuser la mission si ces informations avaient été connues plus tôt.

[...]

### ***Acceptation et maintien de relations clients et de missions particulières***

#### **Compétence, aptitudes et ressources (Voir par. 26(a))**

A18. Afin de déterminer si la structure d'exercice professionnel dispose de la compétence, des ressources et de la disponibilité nécessaires pour réaliser une nouvelle mission pour un nouveau client ou un client existant, il convient de prendre en considération les spécificités de la mission et le profil des associés et du personnel professionnel, et notamment de se demander si :

- les membres de la structure professionnelle connaissent les secteurs d'activité ou les sujets sur lesquels porte la mission ;
- les membres de la structure professionnelle possèdent une expérience concernant les obligations réglementaires ou les obligations d'information requises, ou s'ils sont capables d'acquérir effectivement les aptitudes et la connaissance nécessaires ;
- la structure d'exercice professionnel dispose d'un nombre suffisant de membres ayant la compétence et les capacités nécessaires ;
- des experts sont disponibles, si nécessaire ;
- des personnes répondant aux critères requis et possédant les qualifications pour effectuer la revue de contrôle qualité de la mission sont disponibles, le cas échéant ;
- la structure d'exercice professionnel est en mesure de réaliser la mission et de délivrer son rapport dans les délais convenus avec le client.

[...]

### **2.3.3. Qualité du travail**

La qualité du travail est liée à la correcte application du référentiel normatif, et notamment la norme « Maitrise de la qualité », § 30 et 31 : compétence, délégation, supervision, programmation et documentation des travaux.

**Norme « Maitrise de la qualité » § 30 et 31 :**

30.- La structure d'exercice professionnel doit désigner pour chaque mission un associé responsable de la mission et doit définir des politiques et des procédures imposant :

- (a) que le nom et le rôle de l'associé responsable de la mission soit communiqué aux principaux membres de la direction du client et aux personnes constituant la gouvernance;
- (b) que l'associé responsable de la mission possède la compétence, les capacités et l'autorité attendue pour remplir ce rôle;
- (c) que les responsabilités de l'associé responsable de la mission soient clairement définies et lui soient communiquées. (Voir Par. A30)

31.- La structure d'exercice professionnel doit également définir des politiques et concevoir des procédures visant à lui permettre d'affecter aux missions du personnel professionnel ayant la compétence et les capacités nécessaires pour :

- (a) réaliser les missions conformément aux normes professionnelles et aux obligations légales et réglementaires applicables;
- (b) permettre à la structure d'exercice professionnel ou aux associés responsables de missions d'émettre des rapports pertinents aux circonstances. (Voir Par. A31)

**Associés responsables de la mission (Voir Par. 30 ci-dessus)**

A30. Les politiques et les procédures peuvent comporter un système permettant de suivre la charge de travail et la disponibilité des associés responsables de missions afin de leur permettre de disposer du temps nécessaire pour remplir leurs responsabilités de manière efficiente.

**Equipes affectées à la mission (Voir Par. 31 ci-dessus)**

A31. Afin d'affecter le personnel professionnel aux équipes de missions et de déterminer le niveau de supervision requis, la structure d'exercice professionnel prend notamment en compte les critères suivants :

- compréhension et expérience de missions similaires par nature et en complexité à la mission concernée acquises par une formation spécifique et par la participation à ces missions ;
- compréhension des normes professionnelles et des obligations légales et réglementaires applicables ;
- connaissances et expertises techniques appropriées, y compris la connaissance des technologies de l'information utiles à la réalisation de la mission ;
- connaissance des secteurs dans lesquels l'entité exerce son activité
- capacité d'exercer un jugement professionnel ;
- compréhension des politiques et procédures de contrôle qualité de la structure d'exercice professionnel.

### **2.3.3.1. Supervision de l'expert-comptable, responsable de la mission**

La supervision des collaborateurs par l'expert-comptable constitue un moyen indispensable pour assurer la qualité du travail à accomplir dans les délais imposés ou convenus.

Cette supervision peut être en partie assurée par des collaborateurs, ou consultants possédant le niveau de compétences requis, c'est-à-dire les capacités et une expérience correspondant aux responsabilités qui leur sont confiées.

Elle s'exerce principalement par la revue des dossiers de travail, afin d'assurer que les travaux progressent selon le programme et les délais prévus, de contrôler le travail des collaborateurs et de fournir les orientations appropriées. Elle contribue, par ailleurs, à la formation des membres de l'équipe.

La supervision peut se traduire notamment par une note de commentaires, par un paragraphe ou des annotations sur des documents établis par les collaborateurs ou tous autres documents de travail, par les notes personnelles de l'expert-comptable sur des points qu'il a résolus lui-même.

Le degré de supervision est variable selon le dossier concerné et l'équipe ayant participé à la mission.

Certaines tâches relèvent toutefois exclusivement de l'expert-comptable et ne peuvent être déléguées. L'expert-comptable conserve la responsabilité finale des travaux délégués. Il assume cette responsabilité en organisant une supervision appropriée.

#### **2.3.3.1. Programmation des travaux**

La programmation des travaux de l'expert-comptable permet d'assurer une affectation adéquate des collaborateurs ou consultants à la (ou aux) mission(s) de manière à pouvoir effectuer la (ou les) mission(s) dans les délais légaux ou contractuels et avec un maximum d'efficacité.

#### **2.3.3.2. Documentation**

L'expert-comptable justifie de l'application du référentiel normatif à l'exercice des missions par des documents appropriés (dossier de travail notamment).

### **2.3.4. Diffusion d'informations**

#### **2.3.4.1. Communication des informations**

Les missions confiées à l'expert-comptable par les comités d'entreprise, traitées dans le présent guide, sont les missions légales<sup>3</sup>.

Leur réalisation s'impose à l'entreprise et à l'expert-comptable dès lors que celui-ci a accepté ces missions.

La prise de contact avec les représentants du personnel, permet à l'expert-comptable de prendre en compte leurs attentes et préoccupations dans ses recherches et ses travaux. Le contenu de la mission est défini en concertation avec les représentants du personnel.

---

<sup>3</sup> Ce guide ne traite pas des missions contractuelles de l'expert-comptable dans le cadre des CE, qui relèvent du cadre normatif général)

La qualité des travaux et l'appréciation de la situation de l'entreprise qui en découle vont néanmoins dépendre des conditions de réalisation de la mission. La direction de l'entreprise est un acteur essentiel de ce déroulement.

L'expert-comptable s'efforce d'établir un premier contact avec la direction de l'entreprise en vue d'engager un dialogue, éventuellement pour lui expliquer l'objet de la mission et aussi de recueillir des précisions sur l'organisation de l'entreprise, son système de gestion et d'information (terminologie, périodicité, disponibilité des documents sous format électronique...), sur les relations entretenues le cas échéant par l'entreprise avec son groupe d'appartenance. Lors de cette réunion, la définition d'un calendrier de remise de l'information et l'organisation des rencontres et échanges avec les interlocuteurs pertinents sont conseillées.

La direction est redevable de l'information demandée par l'expert-comptable.

En cas de difficulté au cours de cette première étape, l'expert-comptable informe rapidement ses mandants.

« *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* » (art. L.2325-36 du Code du travail).

- Elle n'est pas limitée à l'analyse des comptes sociaux.
- Elle ne se confond pas avec une mission d'établissement des comptes ou de contrôle.
- Elle est fonction de la situation de l'entreprise et de son environnement sectoriel et patrimonial.
- Elle peut s'étendre à l'étude des charges de personnel (Cass. Soc. 17 mars 1998, Ariège Assistance) et à la politique de rémunération (CA Versailles 15 mars 2006, SA Bull ; CA Paris -13 mai 2009, FNMF).

L'accès de l'expert-comptable aux comptes (et autres documents utiles) de la société mère, des filiales, des divisions ou branches d'activité auxquelles l'entreprise est intégrée est désormais admis par la jurisprudence, qui se réfère à la notion d'entreprise définie comme un « ensemble économique sur lequel est exercé le pouvoir de direction ». (CA Caen 21 sept.1999, Benoist-Girard et Cour de cassation 27 nov. 2001 ; CA Paris 28 juin 2007, SNC Wabco ; CA de Versailles, IMP SA 10 janv. 2007 et Cour de cassation 5 mars 2008.

Les pouvoirs d'investigation de l'expert-comptable du comité d'entreprise sont définis par l'article L.2325-37 du Code du travail qui dispose que : « *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* ».

La jurisprudence assimile en conséquence les pouvoirs d'investigation de l'expert-comptable du comité à ceux du commissaire aux comptes qui, en application des dispositions de l'article L.823-13 du Code de commerce, a droit à « *toutes les pièces qu'il estime utiles à l'exercice de sa mission* » (Cour de cassation, 29 oct. 1987, Clause).

« *L'expert-comptable du comité d'entreprise est seul juge de l'utilité des documents dont il réclame communication* ». (Cass. Soc. 16 mai 1990, Alsthom Atlantique).

« *...en application des articles L.2325-36 et, L.2325-37 du Code du travail et L.823-13 du Code de commerce, l'expert-comptable désigné par le comité d'entreprise peut, dans le cadre d'une mission nécessaire à la compréhension des comptes et à l'appréciation de la situation de l'entreprise, se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles ; qu'il en résulte, d'une part, qu'il ne peut être reproché à la Cour d'appel de n'avoir pas recherché si les documents demandés étaient nécessaires à l'accomplissement de la mission de l'expert, d'autre part, que c'est à bon droit que la cour d'appel a retenu que*

*l'expert, tenu par l'application de l'article L.2325-42 du Code du travail à des obligations de secret et de discrétion, ne pouvait se voir opposer le caractère confidentiel des documents demandés et a ordonné la communication non pas d'un document de synthèse mais de données que l'employeur ne contestait pas posséder.* » (Cass. Soc. 15 déc. 2009, arrêt n°2559 FS-P+B).

Il faut et il suffit, d'une part, que les éléments réclamés existent et, de ce fait, soient disponibles, d'autre part, que les travaux exécutés par l'expert-comptable du comité d'entreprise n'excèdent pas l'objet légal de sa mission. Toutefois l'expert-comptable ne peut exiger la remise de documents qui n'existent pas (Cour de cassation, 27 mai 1997, Merlande).

Référence étant faite aux prérogatives du commissaire aux comptes et non du comité d'entreprise, l'expert-comptable, appelé à assister ce dernier, peut demander communication de pièces auxquelles le comité, en tant que tel, n'a pas accès.

De même, les documents mis à la disposition de l'expert ne sauraient être limités à ceux qui doivent être fournis aux actionnaires.

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

En outre :

*« Les pouvoirs d'investigations peuvent s'étendre aux entreprises étrangères entrant dans la consolidation du groupe »* (Cass. Soc. 6 déc. 1994, Michelin).

Les investigations de l'expert-comptable peuvent être étendues aux données économiques, financières et sociales de chaque Business Unit lorsque *« le groupe est divisé en divisions ou Business Units auxquelles sont rattachés les divers établissements des sociétés le composant de façon transversale à raison de leurs activités propres »* (T.G.I. Nanterre, 15 juin 2001, Ferembal).

*« Les documents réclamés par l'expert-comptable, relatifs à l'évolution de l'activité (évolution de la productivité, structure de la main d'œuvre et de la masse salariale) étaient de nature à lui permettre d'apprécier la situation et (entraient) dans les pouvoirs d'investigations des commissaires aux comptes »* (Cass. Soc. 8 janv. 1997, SOFREB).

*« L'accès à la comptabilité analytique ne peut être refusé dans la mesure où ces documents, bien que facultatifs, ont été établis, que ce soit dans le cadre d'une mission sur les comptes annuels ou sur les comptes prévisionnels »* (CA Nîmes 22 nov. 2001, Richard Ducros).

*« Le droit à l'information de l'expert-comptable chargé d'assister le comité d'entreprise ne peut s'étendre à la communication de pièces, contrats et documents détenus par des tiers, à moins qu'il n'y soit autorisé par une décision de justice »* (CA Versailles 17 oct. 1990, Société des Usines Chausson).

*« Doivent être communiqués le contrat de cession et les contrats de fournitures établis entre la société mère et un tiers »* (CA Amiens, 7 juin 2001, Case France)

*« L'expert-comptable doit pouvoir bénéficier d'informations brutes. Les informations sont le plus souvent adressées à l'expert-comptable par voie postale ou par voie électronique. La communication sous forme de fichiers facilite les travaux de l'expert-comptable qui peut ainsi traiter directement les données. Elle est désormais usuelle et préconisée par la CNCC. Il en est de même pour la prise de copies, la prise de notes et la consultation sur*



*place de fichiers électroniques et de bases de données* ». (CA Versailles, 24 juin 2005, Honeywell Holding ; CA Paris, 06 juin 2008, Laboratoires MSD Chibret.)

Un litige éventuel sur le montant des honoraires prévisionnels n'est pas de nature à entraver l'exécution de la mission. L'entreprise ne peut pas refuser de communiquer les informations sous prétexte d'un désaccord sur les honoraires.

« *Un refus de communication de pièces par le chef d'entreprise est susceptible de constituer une entrave au fonctionnement du comité d'entreprise* » (Cour de cassation - 23 avril 1992, Pereira et autres).

#### 2.3.4.2. Secret professionnel et devoir de discrétion

##### Secret professionnel

Dans le cadre de la mission d'assistance du comité d'entreprise, dévolue à l'expert-comptable, quelle qu'en soit la forme, la question du secret professionnel se pose notamment :

- sur la nature des informations que l'expert-comptable peut être conduit à communiquer au comité d'entreprise ou, le cas échéant, à la commission économique ;
- sur la nature des informations qu'il recueille du fait de ses investigations et dont il importe d'éviter, dans l'intérêt de l'entreprise, la divulgation à des tiers.

Dans le contexte de l'exécution de ces missions, l'article 147 du Code de déontologie (chapitre II du décret du 30 mars 2012) prend une importance particulière au regard des informations qui sont communiquées à l'expert-comptable du comité d'entreprise.

##### L'article 147 dispose :

*Sans préjudice de l'obligation au secret professionnel, les personnes mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> sont soumises à un devoir de discrétion dans l'utilisation de toutes les informations dont elles ont connaissance dans le cadre de leur activité.*

**L'expert-comptable est tenu au respect du secret professionnel et à un devoir de discrétion.**

L'expert-comptable est tenu au secret professionnel à l'égard des tiers en ce qui concerne les informations recueillies sur la vie et le fonctionnement de l'entreprise et à une obligation générale de discrétion (Code pénal art. L.226-13 ; Code de commerce art. L.822-15 ; Code du travail art. L.2325-42).

**Ordonnance du 19 septembre 1945, article 21 modifié par ordonnance 2004-279 2004-03-25 art. 5 11°, 26° JORF 27 mars 2004 :** « *Sous réserve de toute disposition législative contraire, les experts comptables, les salariés mentionnés à l'article 83 ter et à l'article 83 quater, les experts comptables stagiaires sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les peines fixées par l'article 226-13 du Code pénal.* »

**Art. 226-13 du Code pénal :** « *la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.* »

**Art. L.822-15 du Code de commerce :** « *Sous réserve des dispositions de l'article L.823-12 et des dispositions législatives particulières, les commissaires aux comptes, ainsi que leurs*

*collaborateurs et experts, sont astreints au secret professionnel pour les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions. Toutefois, ils sont déliés du secret professionnel à l'égard du président du tribunal de commerce ou du tribunal de grande instance lorsqu'ils font application des dispositions du chapitre IV du titre III du livre II ou du chapitre II du titre Ier du livre VI.*

*Lorsqu'une personne morale établit des comptes consolidés, les commissaires aux comptes de la personne morale consolidante et les commissaires aux comptes des personnes consolidées sont, les uns à l'égard des autres, libérés du secret professionnel. Ces dispositions s'appliquent également lorsqu'une personne établit des comptes combinés ».*

**Art. L.2325-42 du Code du travail :** *« Les experts mentionnés dans la présente section sont tenus aux obligations de secret et de discrétion définies à l'article L.2325-5. »*

Les règles professionnelles rappellent ces obligations et les précisent concernant les informations de nature individuelle et celles dont la divulgation constitueraient un réel danger pour la marche de l'entreprise.

Mais l'expert-comptable qui est mandaté par le comité d'entreprise ne peut pas se retrancher derrière le secret professionnel pour refuser de répondre à des questions de ses mandants portant sur des aspects qui relèvent du champ d'investigation normal du comité d'entreprise.

Ces règles assurent l'entreprise que les informations communiquées le seront dans le respect des obligations établies en la matière, ce qui explique que les tribunaux estiment que l'entreprise ne peut pas refuser de communiquer l'information à l'expert-comptable en soulevant le caractère confidentiel des informations. (CA Amiens 7 juin 2001, Case France ; CA Versailles 15 mars 2006, SA Bull ; CA Paris 06 juin 2008, Laboratoires MSD Chibret) ; Cour de Cass 15 déc. 2009 n° 2559 FS-P+B.

En effet, la confidentialité n'est pas opposable à l'expert-comptable du comité d'entreprise dont les prérogatives sont assimilées à celles du commissaire aux comptes. Art. L.823-14 du Code de commerce : *« le secret professionnel ne peut être opposé aux commissaires aux comptes sauf par les auxiliaires de justice ».*

En cas de difficultés portant sur certains documents, il est donc utile de définir des règles permettant à l'expert-comptable de remplir sa mission tout en préservant dans ces cas le caractère sensible de certaines informations : l'entreprise pourra indiquer à l'expert-comptable les points qui lui paraissent sensibles et elle examinera avec lui quelles peuvent être les modalités de restitution de ces données (ou de l'information) aux représentants du personnel.

Ces précautions étant prises, le caractère sensible de certaines informations sera rappelé par l'expert-comptable à ses mandants et explicitement indiqué aux membres élus du comité d'entreprise par la direction de l'entreprise.

**Art. L.2325-5 du Code du travail :** *« Les membres du comité d'entreprise sont tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.*

*Les membres du comité d'entreprise et les représentants syndicaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur. »*

## **Devoir de discrétion**

Il s'applique à toutes les informations d'ordre administratif et technique permettant l'établissement du rapport et la traçabilité des éléments contenus dans ce document, dont l'expert-comptable a connaissance pour l'exécution de sa mission. Il s'applique à tous les tiers.

Le devoir de discrétion s'impose à l'ensemble des collaborateurs des membres de l'Ordre.

Dans le cadre de ses prérogatives, le comité d'entreprise peut être amené à interroger l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes afin d'obtenir des précisions ou des explications complémentaires concernant le rapport présenté.

La direction peut libérer le membre de l'Ordre de son devoir de discrétion uniquement dans les limites d'un cadre formel.

Le devoir de discrétion et le secret professionnel ne sauraient être opposés à l'autorité judiciaire, ni en matière pénale, ni en matière civile.

### **2.3.5. Désignation de l'expert-comptable**

L'intervention d'un professionnel de l'expertise comptable est requise en application du Code du travail. Les délais d'intervention sont, dans certaines situations, également prévus par des dispositions légales.

L'expert-comptable est nommé par le comité d'entreprise.

Préalablement à l'acceptation de la mission, l'expert-comptable doit vérifier que sa désignation est régulière ; il se doit de vérifier, notamment, que la procédure de désignation a bien été respectée.

#### **2.3.5.1. Acceptation de la mission**

La mission n'est pas récurrente : elle est renouvelable par décision du comité d'entreprise.

Dès lors, les dispositions de l'article 153 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012 (lettre de reprise entre confrères) ne s'appliquent pas de manière obligatoire.

Toutefois si, l'expert-comptable est appelé à succéder à un confrère, il devra respecter la procédure prévue.

Avant d'accepter la mission, l'expert-comptable sollicité apprécie la possibilité d'effectuer la dite mission : prise de connaissance globale, évaluation des risques, respect du principe d'indépendance, faisabilité de la mission au regard notamment des compétences disponibles et du plan de charge de la structure d'exercice professionnel.

La décision finale appartient exclusivement à l'expert-comptable et ne peut être déléguée. Les obligations réciproques des parties prenantes et les procédures à mettre en œuvre sont consignées dans la lettre de mission.

l'expert-comptable ne peut accepter la mission d'assistance au comité d'entreprise que si la mission est réalisée en conformité avec les dispositions du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012 et de la norme «maitrise de la qualité », compte tenu de l'étendue de la mission dans ses divers aspects, des exigences spécifiques en découlant, et des délais impartis pour la mener à bien (voir notamment articles 145 et 146 cités ci-avant).

Chaque fois que l'exécution d'une mission nécessite des compétences techniques particulières, l'expert-comptable doit se faire assister par un spécialiste possédant les compétences requises.

Le comité d'entreprise peut faire appel à tout membre de l'Ordre, personne physique ou personne morale. Si la mission est confiée à une société d'expertise comptable, celle-ci doit, dès le démarrage de la mission, procéder à la désignation de l'expert-comptable qui en assumera la responsabilité et informer le comité d'entreprise et son président de cette désignation dans la lettre de mission.

### 2.3.5.2. Lettre de mission ou contrat

Le Code de déontologie intégré au chapitre II du décret du 30 mars 2012 rend désormais obligatoire l'établissement d'une lettre de mission ou « contrat ».

**L'article 151 dispose :**

*Les personnes mentionnées à l'article 141 passent avec leur client ou adhérent un contrat écrit définissant leur mission et précisant les droits et obligations de chacune des parties.*

*Ce contrat fait référence aux règles professionnelles définies par le Conseil supérieur de l'Ordre dans les conditions prévues au 3° de l'article 7 du décret n° 97-586 du 30 mai 1997.*

Ainsi, lorsque l'expert-comptable décide de répondre favorablement à la demande du comité d'entreprise, il confirme sa décision de manière formelle et définit avec le « comité d'entreprise », ou son représentant, la nature et l'objectif de la mission, éventuellement complétés de demandes additionnelles particulières, en fonction des besoins et des attentes de ces derniers.

Si la mission est définie contractuellement entre l'expert-comptable et le comité d'entreprise, l'expert-comptable est honoré par l'entreprise et c'est de la direction de l'entreprise qu'il reçoit toute l'information nécessaire à sa mission. Eventuellement, le comité d'entreprise peut la compléter.

Dès lors, les instances professionnelles recommandent la recherche d'un accord entre le comité d'entreprise, la direction de l'entreprise et l'expert-comptable, sur les modes opératoires.

De même, la prise de connaissance préalable par l'expert-comptable d'informations ou de documents émanant de l'entreprise telles que : comptes annuels, rapport de gestion, plaquette de communication ou plaquette d'information, bilan social et rapport sur le contrôle interne, lorsqu'ils existent, etc. est également recommandée.

A l'issue de cette prise de connaissance, l'expert-comptable rédige la lettre de mission. Il précise les procédures à mettre en œuvre et les conditions de réalisation de la mission. Ces modalités, déterminées dans le cadre des dispositions légales et de la jurisprudence applicable, ne sont ni codifiées ni normalisées.

Toutefois, la lettre de mission devrait à minima comporter les éléments suivants :

- les objectifs et les axes de la mission,
- la nature et l'étendue des investigations,
- les documents, informations et entretiens demandés,
- les noms des intervenants,
- le calendrier des travaux,
- le montant des honoraires.

La lettre de mission est adressée au Secrétaire du comité d'entreprise pour acceptation de la mission ainsi qu'au Chef d'entreprise en copie du courrier qui lui est adressé (mention des honoraires notamment). Ces documents devront être envoyés à leur destinataire respectif en RAR ou tout autre moyen permettant de prendre date.

La conception, la mise en œuvre et l'exécution de la mission doivent s'inscrire dans le cadre normalisé de l'exercice professionnel de l'expert-comptable fixé par le référentiel normatif de la profession.

**Il est utile de rappeler qu'il est recommandé au professionnel de recueillir l'accord exprès de son client, le comité d'entreprise ainsi que celui du chef d'entreprise pour éviter les litiges sur les honoraires.**

Des exemples de lettres de mission sont proposés à la fin de ce guide.

### **2.3.6. Organisation de la mission et des équipes, en vue de son exécution**

#### **2.3.6.1. Organisation de la mission**

L'objectif général est d'assurer la qualité et l'efficacité dans le déroulement de la (ou des) mission(s), compte tenu :

- des demandes du comité d'entreprise,
- des impératifs externes : délais, légaux ou non légaux, date des réunions préparatoire(s) et plénière(s),
- des contraintes liées à l'organisation de la structure d'exercice professionnel,

Cette étape dépend étroitement des informations collectées lors de la phase de prise de connaissance et notamment en termes de :

- définition précise de la (ou des) mission(s) : nature des travaux, volumes, calendrier d'intervention, constitution de l'équipe d'intervenants,
- identification des axes de la mission : insertion éventuelle des points spécifiques dans le programme de travail.

Elle conduit à :

- planifier la (ou les) mission(s) en répartissant et en déléguant les travaux,
- établir le dossier de travail,
- consacrer au comité d'entreprise un temps significatif,
- prendre en compte les délais pour obtenir les entretiens avec la direction et les interlocuteurs pertinents,
- établir éventuellement un programme de travail spécifique.

Les difficultés généralement rencontrées résultent :

- du besoin de collecter un volume important d'informations,
- des délais nécessaires pour obtenir les informations demandées,
- du temps à passer à traiter les informations communiquées.

Chaque mission est rythmée par la prise en compte d'événements : mission renouvelée, analyse de la conjoncture dans la mission annuelle, place de l'entreprise dans son groupe, projet de licenciement économique par exemple, risques relatifs à la continuité de l'exploitation de l'entreprise, mission nouvelle nécessitant une phase exploratoire.

La planification conduit à l'établissement du planning du dossier :

- planning des interventions,
- calendrier pour l'élaboration du rapport,

- rédaction du rapport,
- remise du rapport,
- présentation du rapport.

L'expert-comptable organise et programme l'exécution de sa mission. Cette démarche lui permet d'assurer une affectation adéquate des consultants en fonction des travaux d'analyse à effectuer dans les délais requis.

L'expert-comptable s'efforcera de rechercher un accord de la direction sur la programmation du déroulement de la mission. En cas de difficultés, il en informera ses mandants.

Le respect du calendrier des travaux dépendra notamment de la diligence de l'entreprise dans la remise des documents demandés et de l'organisation des entretiens. Il est donc recommandé d'établir un planning de la communication des pièces et des entretiens prévus.

### **2.3.6.2. Délégation et supervision**

Afin de mener à bien sa mission dans le délai imparti, l'expert-comptable doit sélectionner l'équipe dédiée à la mission et par là, à confier certaines tâches à ses collaborateurs.

La règle relative à la délégation et supervision a clairement établi le principe du travail en équipe et de la délégation, pourvu qu'elle ait en contrepartie une supervision efficace.

L'expert-comptable pourra déléguer une partie de ses travaux en fonction :

- du volume de la mission,
- des délais à respecter,
- du niveau de qualification des travaux à effectuer,
- de la complexité des problèmes à résoudre.

La délégation ne constitue en aucun cas un transfert de la responsabilité de l'expert-comptable.

### **2.3.6.3. Etablissement du dossier de travail interne à la structure d'exercice professionnel<sup>4</sup>**

Les procédures internes à la structure d'exercice professionnel de l'expert-comptable doivent permettre de définir qui établit la fiche signalétique de l'entreprise. La structure d'exercice professionnel se fait communiquer un certain nombre de documents "permanents" indispensables à sa mission (statuts, comptes annuels des trois exercices antérieurs, balances des trois derniers exercices, etc.).

Le dossier doit s'enrichir dans le cadre du processus permanent de contact avec l'entreprise au cours de la réalisation de la mission.

Ce dossier permet de vérifier que les documents demandés ont bien été fournis, que les différentes analyses et études ont été exécutées. L'expert-comptable organise le classement des pièces et des notes de travail.

Les listes types de documents, pouvant être utiles dans le contexte des missions légales d'assistance au comité d'entreprise, restent indicatives. L'expert-comptable peut s'en servir comme "aide-mémoire" et outil de contrôle du suivi de l'obtention des documents

---

<sup>4</sup> Le Conseil supérieur propose un dossier de travail adapté à la mission légale du Comité d'entreprise

et de la vérification de la mise en œuvre des tâches par rapport aux délais prévus ou exigés.

Le dossier de travail confidentiel, interne à la structure d'exercice professionnel, permet de suivre le bon déroulement de la mission jusqu'à la remise du rapport définitif : remise des documents demandés, respect des étapes de la mission dans leurs contenus et leurs délais.

Le dossier administratif peut par exemple être composé du classement suivant :

- Lancement de la mission
- Déroulement de la mission
- Organisation et supervision
- Annuaire
- Facturation

### **2.3.7. Exécution de la mission et documentation**

#### **2.3.7.1. Connaissance de l'entreprise et de son environnement**

##### **Connaissance de l'entreprise**

La première étape consiste pour l'expert-comptable à appréhender les paramètres concernant l'entreprise. Il remet à la direction la liste des informations essentielles à lui fournir : données comptables, financières, analytiques, sociales, commerciales, prévisionnelles, suivis d'activité et de production, reporting, organigrammes, éléments stratégiques, données qualitatives et quantitatives sur le personnel, qui lui apparaissent comme indispensables à une première approche pour répondre à la mission confiée par son client le comité d'entreprise. Cette liste peut être complétée en fonction des besoins ou des éléments fournis qui peuvent nécessiter des explications ou des informations complémentaires : lorsqu'ils existent, rapports de gestion, rapports moraux, plan stratégique, bilan social, rapport d'évaluation, d'actuaire, ou autres pacte d'actionnaires, procès-verbaux du comité de direction et documents destinés aux actionnaires, aux détenteurs de parts, aux membres (associations, groupements, etc.), peuvent être demandés à la direction.

Il peut demander à s'entretenir avec les responsables de l'entreprise. Avec l'accord de la direction, il peut avoir, avec les membres du personnel, des entretiens qu'il estime être nécessaire à l'exercice de sa mission.

L'objectif est de répondre à la demande du comité d'entreprise. Dans ce cadre, l'expert-comptable peut avoir à :

- connaître l'environnement de l'entreprise et du groupe, la concurrence, le contexte industriel, économique et social, et les perspectives,
- connaître les ressources humaines de l'entreprise, les effectifs et les investissements,
- connaître le financement et la situation financière,
- apprécier la qualité de l'organisation administrative, industrielle et opérationnelle en général, et du service du personnel de l'entreprise, en particulier : système d'information et de gestion, système informatique, méthodes de classement des pièces, etc.,
- collecter les documents nécessaires.

Pour l'éclairer sur l'évolution des activités de l'entreprise, des ressources humaines internes et externes, l'expert-comptable va analyser les données de la comptabilité analytique sur l'exercice N-1 et N ainsi que sur les données analytiques budgétées N+1.

Pour mesurer l'évolution de l'emploi et des coûts de main d'œuvre, évolution qualitative et quantitative, en corrélation avec celle de l'activité, l'expert s'appuiera sur l'étude des mouvements des effectifs, la formation, l'appel à l'intérim, etc. Le bilan social, s'il existe, constituera une synthèse utile.

L'expert-comptable pourra également analyser les soldes intermédiaires de gestion et notamment les informations concernant les consommations de matières premières, les fournitures et services extérieurs, les charges du personnel, les charges fiscales.

L'analyse des caractéristiques des fournisseurs et des prestataires auxquels l'entreprise fait appel peut être pertinente ainsi que celle de la structure financière (soldes mensuels de trésorerie, crédit fournisseurs, comptes courants éventuels, etc.).

La prise de connaissance des documents prévisionnels porte sur :

- la situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible au 31 décembre,
- le tableau de financement à la même date,
- le compte de résultat et le plan de financement prévisionnel de l'exercice.

Il s'appuiera sur l'analyse des outils de gestion et documents budgétaires en usage dans l'entreprise.

Les "pistes" d'analyse données ci-dessus ne sont, en aucun cas, exhaustives. Le choix des informations à collecter n'appartient qu'au seul expert-comptable désigné par le comité d'entreprise dont les pouvoirs d'investigation sont donc assimilés à ceux du commissaire aux comptes. Lui seul peut apprécier les documents qu'il estime utiles à l'exercice de sa mission dès lors qu'elle n'excède pas l'objet défini par l'article L.2325-35 à 42 du Code du travail (Cass. Crim. 23 avril 1992, Pereira).

Il est en droit de consulter sur place, dans les locaux de l'entreprise, les documents et fichiers électroniques établis par cette dernière et qui relèvent de son champ d'investigation. La prise de notes, à cette occasion, fait partie des méthodes de travail normales. Il en est de même pour la réalisation de copies, photocopies et scanners.

Pour le bon déroulement de la mission, il est souhaitable que les modalités pratiques et temporelles de cette communication de pièces soient déterminées par les intéressés d'un commun accord. Une communication partielle ou tardive, nécessitant de multiples relances de la part de l'expert-comptable, ne peut aboutir qu'à un dépassement des honoraires initialement prévus.

L'article L.2325-39 dispose que l'expert-comptable désigné par le comité d'entreprise a libre accès dans l'entreprise.

Afin d'appréhender la réalité concrète de la vie courante, économique et sociale de l'entreprise, de se faire une opinion sur les conditions de travail, ou même pour quérir personnellement des informations nécessaires à l'exercice de sa mission, l'expert-comptable peut demander l'accès aux locaux habituellement affectés aux réunions du comité d'entreprise, ainsi qu'à ceux où il peut obtenir communication des documents demandés et nécessaires au bon déroulement des procédures convenues. Il pourra ainsi visiter les installations administratives et les lieux d'exploitation pendant les périodes d'activité de l'entreprise et notamment pendant que les interlocuteurs souhaités sont à leur poste de travail.



Ce libre accès ne s'apparente par pour autant à un « pouvoir d'audition ou d'interrogation du personnel » ni à un « droit de visite » impliquant à tout moment la liberté de circuler dans les bureaux et/ou ateliers de l'entreprise.

### **Connaissance de l'environnement de l'entreprise**

L'analyse économique et l'étude de la répartition de la valeur ajoutée doivent être effectuées par des personnes possédant une connaissance adéquate des secteurs d'activité de l'entreprise et des évolutions technologiques et politiques pouvant avoir un impact sur ses métiers. L'appel à des économistes, des collaborateurs ou des consultants ayant eu une expérience professionnelle, peut être justifié pour des secteurs très spécifiques.

#### **2.3.7.2. Utilisation des travaux d'autres professionnels**

La fiabilité de l'information contenue dans le rapport final de l'expert-comptable résulte très largement de la qualité de celle fournie par l'entreprise et ses intervenants extérieurs. Une mauvaise qualité des travaux comptables produits par les services de l'entreprise ne permettra pas à l'expert-comptable d'élaborer un rapport satisfaisant. Dans ces situations, il devra échanger avec la direction de l'entreprise sur les problèmes rencontrés et s'en expliquer auprès de son client, le comité d'entreprise. Le nouveau référentiel normatif intègre, le cas échéant, cette notion dans la norme de travail applicable à la mission considérée et dans la norme ISA 500.

Rappelons que la norme anti blanchiment s'impose à l'expert-comptable. Les obligations de vigilance s'appliquent notamment au travers de la prise de connaissance des comptes de l'entreprise.

#### **2.3.7.3. Déroulement de la mission**

La mission se déroule de la façon suivante :

- Phase d'instruction :
  - Entretiens avec les différents responsables de l'entreprise et les élus du comité d'entreprise,
  - Collecte et traitement des informations internes à l'entreprise,
  - Collecte des informations économiques extérieures relatives au secteur d'activité,
  - Expertises techniques complémentaires nécessaires,
  - Nouvelle rencontre des responsables de l'entreprise.
- Phase d'élaboration du rapport
- Phase de production et de présentation du rapport
  - Finalisation du rapport définitif,
  - Participation à la réunion préparatoire avec les élus du personnel,
  - Participation à la réunion plénière du comité d'entreprise.

### **2.3.8. Conclusions de la mission**

#### **2.3.8.1. Note de synthèse interne à la structure d'exercice professionnel**

La clôture du dossier, au sein de la structure d'exercice professionnel, consistera essentiellement à :

- s'assurer que le dossier est complet,
- s'assurer que le dossier comprend la justification des travaux effectués.

Un compte rendu de mission peut être rédigé afin de pouvoir être utilisé en cas de rappel du client à l'occasion d'une nouvelle mission.

### 2.3.8.2. Remise du rapport au comité d'entreprise

A l'issue des travaux, l'expert-comptable rédige son rapport destiné à l'ensemble des membres du comité d'entreprise.

Une réunion préparatoire à la séance du comité d'entreprise est généralement organisée à destination des représentants du personnel. Elle permet de :

- fournir oralement des explications complémentaires qui s'avèrent nécessaires,
- dresser la liste des questions qu'il convient d'aborder en séance plénière.

L'expert-comptable apprécie l'intérêt d'une rencontre avec la direction de l'entreprise avant la présentation du rapport.

La participation à une réunion préparatoire entre dans la mission de l'expert-comptable (Cass. Soc. 8 nov. 1994, M.V.M.).

L'expert-comptable, ou son représentant, participe ensuite à la réunion plénière organisée par le comité d'entreprise au cours de laquelle le rapport est présenté officiellement à l'ensemble des membres du CE.

## 3. LES DEMARCHES SPECIFIQUES

### 3.1 MISSION RELATIVE A L'EXAMEN DES COMPTES ANNUELS

La mission d'examen des comptes annuels est la plus importante et la plus régulière des missions légales de l'expert-comptable du comité d'entreprise.

En effet, les élus qui souhaitent aller un peu plus loin dans l'information économique et dans la compréhension des données comptables de leur entreprise, commencent généralement à faire appel à un expert-comptable pour comprendre les comptes lors de leur examen annuel.

#### 3.1.1. Objectifs de la mission

La mission, conduite dans le cadre de l'article L.2325-35 du Code du travail, consiste à rendre les comptes intelligibles au comité d'entreprise lors de leur examen annuel et à lui permettre d'apprécier la situation de l'entreprise dans son environnement.

L'analyse de la situation de l'entreprise s'entend sous un angle dynamique, mettant en perspective les données N-1 et N. En cas de 1<sup>ère</sup> intervention pour le professionnel, une reconstitution des données historiques sur 3 ou 4 ans peut être nécessaire (TGI St Denis de la Réunion 4 mars 2004, Clinique Jeanne D'Arc).

Cette mission est avant tout une mission pédagogique. En effet, les comptes sont établis par l'entreprise ou par l'expert-comptable de l'entreprise et contrôlés par le commissaire aux comptes.

Il peut exister des entités où il n'y a pas de commissaire aux comptes, bien qu'il existe un comité d'entreprise. Il s'agit généralement de petites entités :

- chiffre d'affaires inférieur à 3 100 000 € et,
- total du bilan inférieur à 1 550 000 €.

Il appartient à l'expert-comptable de traduire en langage clair et accessible à des non spécialistes les données comptables, économiques, financières et sociales résultant des documents communiqués par l'employeur et de ceux qu'il aurait pu réunir par ailleurs.

Cette mission, définie par la loi, ne saurait être assimilée à celle qu'exerce un organe de contrôle tel que le commissaire aux comptes<sup>5</sup>. L'expert-comptable retraite et analyse les informations mais n'effectue pas la révision des comptes pour le comité d'entreprise. Il peut toutefois répondre à des interrogations particulières que le comité d'entreprise se poserait à l'occasion de l'examen des comptes par celui-ci.

### 3.1.2. Périmètre de la mission

La mission de l'expert-comptable du comité d'entreprise s'effectue sur les comptes de l'entreprise.

Toutefois, l'expert-comptable nommé sur les comptes d'une filiale, peut obtenir les comptes de la holding ou de la société mère.

L'expert-comptable du comité peut étendre son investigation aux autres sociétés du groupe. Il peut donc, comme le commissaire aux comptes, dans le cadre de l'article L.225-235 du Code de commerce (désormais L.823-14 de ce code) procéder à des investigations auprès de l'ensemble des entreprises comprises dans le cadre de la consolidation (Cass. Soc. 8 nov. 1994, n°92-11443, Semaine sociale Lamy, n° 721, p. 14).

Si les investigations de l'expert du comité de groupe s'étendent à toutes les entreprises consolidées, il peut en aller pareillement des investigations de l'expert-comptable du comité d'entreprise. Il appartient à ce dernier, qui a accès aux mêmes documents que les commissaires aux comptes, d'apprécier quels sont les documents utiles à l'exercice de sa mission. S'il estime utile de le faire, à condition de respecter l'objet de sa mission, il pourra pousser ses investigations vers d'autres sociétés du groupe auquel l'entreprise appartient, y compris les sociétés étrangères.

*C'est ce que la Cour de cassation a jugé dans plusieurs décisions : Cass. Soc. 8 nov. 1994, n° 92-11.443, Bull. civ. V, n° 298 ; Dr. soc. 1995, p. 73, obs. Cohen ; Cass. Soc. 6 déc. 1994, no 92-21.437 ; Cass. soc., 27 nov. 2001, no 99-21.903, Bull. civ. V, no 367 ; Dr. soc. 2002, p. 164, obs. Couturier ; Cass. Crim. 26 mars 1991, n° 89-85.909, Bull. crim., n° 145 ; voir également Cass. Soc., 5 mars 2008, n° 07-12.754).*

On relèvera que dans la même perspective, la Cour d'appel de Versailles a admis que l'expert-comptable du comité d'entreprise puisse avoir le droit d'accès à des documents détenus par des tiers sur autorisation judiciaire dans la mesure où cette communication présente un intérêt pour l'objet de la mission de l'expert-comptable (CA Versailles 17 oct. 1990, Usines Chausson, RJS 12/90, p. 650).

Si l'entreprise est dotée d'un établissement unique, c'est le comité d'entreprise qui désignera l'expert-comptable et sera destinataire du rapport de l'expert-comptable.

Si l'entreprise est dotée de plusieurs établissements, la mission de l'expert-comptable sur les comptes de l'entreprise se fera au niveau du comité central d'entreprise. C'est le comité central d'entreprise qui, sur les comptes de la personne morale, sera destinataire du rapport de l'expert-comptable.

---

<sup>5</sup> Cf. J. Auroux, ministre du travail, J.O., déb., Ass. Nat., 7 juin 1982.

***Dans certains cas, il est possible d'intervenir sur les comptes d'un établissement.***

La jurisprudence a admis la validité de la désignation d'un expert-comptable au niveau d'un comité d'établissement. Les comités d'établissement peuvent également recourir à l'assistance d'un expert-comptable pour les assister en vue de l'examen des comptes annuels (et prévisionnels).

En effet, la loi précise à travers l'article L.2327-15 du Code du travail que « les comités d'établissement ont les mêmes attributions que les comités d'entreprise dans la limite des pouvoirs confiés aux chefs de ces établissements ».

La Cour de cassation a rappelé cette règle dans plusieurs arrêts (Comité d'établissement de la succursale Renault Lyon Est en date du 14 déc. 1999, un arrêt Auchan 27 mai 2008 et un arrêt SAS SODG en date du 28 novembre 2007 qui indique quant à lui que la désignation d'un expert au niveau du CCE n'empêche pas la désignation d'un expert par le comité d'établissement) ; Cour de cassation 18 nov. 2009 n° 2276-FS-P+B+R.

Très récemment, la Cour a renouvelé sa position : « ...attendu d'abord, qu'aux termes de l'article L.2325-35 du Code du travail, le comités d'établissement ont les mêmes attributions que les comités d'entreprise dans la limite des pouvoirs confiés au chef d'établissement ; que la mise en place d'un tel comité suppose que cet établissement dispose d'une autonomie suffisante en matière de gestion du personnel et de conduite de l'activité économique de l'établissement ; et attendu, ensuite, qu'en application des article L.2325-35 et L.2325-36 du Code du travail, le droit du comité d'entreprise d'être assisté pour l'examen annuel des comptes de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L.2323-8 du code du travail, ne prive pas le comité d'établissement du droit d'être assisté par un expert-comptable chargé de lui fournir tous les éléments d'ordre économique social et financier nécessaires à la compréhension des documents comptables de l'établissement et à l'appréciation de sa situation ; d'où il suit que la cour d'appel a exactement décidé que le comité d'établissement du SAVR-SO pouvait se faire assister d'un expert-comptable pour l'examen annuel des comptes de celui-ci... » (Cass. Soc. 18 nov. 2009, arrêt n°2276 FS-P+B+R).

Il arrive toutefois que cette intervention ne soit pas possible : Cour de cassation CEGELEC - 14 mars 2006 ; procédure d'alerte » (comité d'entreprise Intertechnique - Cassation chambre sociale - 1er mars 2005) ; opérations de concentration » (comité d'entreprise France Est ADECCO- TGI Lyon - 28 février 2005).

Il est toujours nécessaire :

- de s'assurer de l'existence de comptes propres à l'établissement même s'ils sont établis à un autre niveau,
- que l'objet de la mission soit centré sur l'établissement et l'appréciation de sa situation, au regard des pouvoirs confiés au chef d'établissement.

### **3.1.3. Délais de réalisation**

Normalement, la désignation de l'expert-comptable doit être préalable à l'approbation des comptes par l'organe délibérant de l'entité puisqu'il appartient, en regard des règles du Code du Travail, au chef d'entreprise, de présenter au comité d'entreprise les comptes de l'entreprise avant que ceux-ci ne soient approuvés par l'assemblée générale ou l'organe qui en tient lieu.

La jurisprudence a toutefois admis que le comité d'entreprise pouvait tout à fait valablement, dans les mêmes conditions, désigner un expert-comptable après l'assemblée générale, en particulier lorsque le comité d'entreprise n'a pas eu communication des comptes de l'entreprise avant l'assemblée générale, mais pas seulement.

Cass. Soc. 18 décembre 2007, n° 06-17.389 FS-PB : « *Un comité d'entreprise peut mandater un expert-comptable pour l'examen annuel des comptes postérieurement à leur approbation, précise la chambre sociale. L'article L.2325-25 du Code du travail, qui permet au comité d'entreprise de recourir à un expert-comptable pour l'examen annuel des comptes, ne donne aucune indication quant au moment du recours à l'expert. En l'espèce, l'employeur a estimé le mandatement de l'expert tardif car postérieur à l'approbation des comptes. À tort* ».

Voir aussi Cass. Soc. 15 décembre 2009, n° 2558 FS-P+B : « *Mais attendu que si le droit du comité d'entreprise, appelé à procéder à l'examen annuel des comptes, de recourir à un expert-comptable dont la rémunération incombe à l'employeur s'exerce au moment où les comptes lui sont transmis, il ne résulte pas des articles L.2325-35, L.2325-36, L.2325-37 et L.2325-40 du Code du travail, interprétés à la lumière de la Directive n°2002/14CE du 11 mars 2002 établissant un cadre général relatif à l'information et à la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne, que la désignation de cet expert doit intervenir lors de la réunion d'information au cours de laquelle les comptes lui sont présentés ;...* ».

#### **3.1.4. Rapport**

La mission de l'expert-comptable consistant à permettre au comité d'entreprise d'apprécier la situation de l'entreprise, il est indispensable que le rapport soit rédigé dans un langage accessible et pédagogique et évite l'usage excessif de termes techniques. Pour ceux qui seraient néanmoins nécessaires, l'adjonction d'un lexique peut être opportune.

L'expert-comptable veillera donc à l'aspect pédagogique de façon à faciliter l'appréciation, par les membres du comité d'entreprise, de la situation de l'entreprise.

Permettre au comité d'apprécier la situation de l'entreprise n'implique pas que le rapport comporte la formulation d'un avis sur chacun des points évoqués. Il convient d'éviter des jugements implicites.

Si le plan du rapport peut être standardisé (analyse économique, activité et compte de résultat), les analyses présentées doivent toujours être le reflet des particularités de l'entreprise.

La mission d'examen des comptes annuels prend fin à l'issue de la réunion du comité d'entreprise consacrée à la présentation des comptes par l'entreprise et au rapport de l'expert-comptable.

### 3.2 MISSION RELATIVE A L'EXAMEN DES COMPTES PREVISIONNELS

Dans les entreprises et organismes qui établissent les documents prévisionnels prévus par la loi<sup>6</sup> et dans la limite de deux fois par exercice, le comité d'entreprise peut recourir à l'assistance d'un expert-comptable de son choix.

Dans les sociétés commerciales et les groupements d'intérêt économique, il peut également procéder à l'examen des documents émis par le commissaire aux comptes à cette occasion.

La faculté pour le comité d'entreprise de se faire assister par un expert-comptable concerne les comités d'entreprise existant dans toutes les entreprises tenues d'établir de tels documents ou qui établissent ces documents, quelle qu'en soit la forme juridique. (Cass. Soc. 30 avril 1997, Union des mutuelles du Puy-de-Dôme).

La mission d'assistance sur les comptes prévisionnels n'est pas limitée à l'analyse des documents visés par les articles L.232-1 à L.232-4 du Code de commerce.

« Il résulte des pièces versées au débat que si les sociétés sus-visées ne remplissent pas les critères fixés par l'article L.232-2 CC, elles établissent néanmoins des documents prévisionnels de gestion au contenu équivalent à celui des documents légaux ... dont les sociétés appelantes ne contestent pas sérieusement l'existence. » (CA de Versailles) (définitive) 4 Janvier 2006, Société management et conseil informatique).

#### 3.2.1. Objectifs de la mission

La mission de l'expert-comptable consiste à éclairer le comité d'entreprise sur :

- la vraisemblance des hypothèses,
- la cohérence d'ensemble des informations retenues avec la situation de l'entreprise,
- les incidences économiques, sociales, et financières.

#### 3.2.2. Rapport

Les recommandations formulées au paragraphe 3.1.2 sont applicables. En outre, il est nécessaire de rappeler les limites inhérentes aux comptes prévisionnels.

Ce rapport peut être structuré comme suit :

- énoncé des hypothèses : cohérence et vraisemblance par rapport :
  - au contexte économique
  - à l'entreprise
- analyse de l'historique des performances de l'entreprise
- conséquences pour les salariés des décisions prises ou envisagées par la direction.

La mission prend fin à l'issue de la réunion du comité consacrée à la présentation du rapport de l'expert-comptable.

---

<sup>6</sup> Cf. Loi N°66 537 du 24 juillet 1966, art. 340-1 à 340-3 ; Ordonnance n° 67 821 du 23 septembre 1967, art. 10-1 et 10-2 ; Décret n° 67 236 du 23 mars 1967, art. 244 ; Loi 84 148 du 1er mars 1984, art. 28, 29 et 32.

### 3.3 MISSION RELATIVE A LA VERIFICATION DE LA PARTICIPATION

Les éléments variables (participation, intéressement, primes) représentent une part de plus en plus importante de la rémunération globale au sein des entreprises. Les entreprises employant habituellement cinquante salariés et plus garantissent le droit de leurs salariés à participer aux résultats de l'entreprise (article L.3322-2 du Code du travail)

Lorsque le comité d'entreprise est appelé à siéger pour examiner le rapport relatif à l'accord de participation que l'employeur doit présenter dans les six mois qui suivent la clôture de chaque exercice (article D.3323-13 du Code du travail), ce dernier peut se faire assister par un expert-comptable prévu à l'article L.2325-35 du Code du travail, et rémunéré par l'entreprise (Cass. Soc.- 28 janv. 2009 arrêt n°154FS-P+B, PPP Pimkie).

Ce rapport comporte notamment :

- Les éléments servant de base au calcul du montant de la réserve de participation des salariés pour l'exercice écoulé,
- Des indications précises sur la gestion et l'utilisation des sommes affectées à cette réserve.

#### 3.3.1. Objectifs de la mission

La présente mission porte sur la participation mise en application tant en vertu de la loi que suite à la signature d'un accord spécifique.

La mission consiste d'une part à contrôler la mise en œuvre des textes, les modalités du calcul effectué par l'employeur, la bonne application des termes de l'accord et, d'autre part, à décrypter et rendre intelligibles les textes de l'éventuel accord de participation.

L'expert-comptable devra notamment effectuer les diligences suivantes :

- Etude et analyse de la réserve de participation et/ou de l'accord de participation,
- Vérification des bases et des éléments de calcul de la participation de l'exercice,
- Contrôle des données comptables de base et vérification juridique des composantes de ce calcul,
- Contrôle des calculs,
- Contrôle de la répartition, de la gestion et de l'utilisation des sommes affectées à la réserve de participation.

#### 3.3.2. Rapport

Le rapport de l'expert-comptable doit permettre au comité d'entreprise de comprendre les mécanismes de calcul du montant de la réserve spéciale de participation et de faire le lien avec les résultats de l'entreprise. Il doit, de ce fait, comporter, outre un rappel de l'éventuel accord de participation en vigueur dans l'entreprise, une partie pédagogique définissant et explicitant les termes de la formule de calcul, la vérification des calculs et son avis.

La présentation de la vérification du calcul de la réserve spéciale de participation doit mettre en évidence l'incidence des différents paramètres de gestion de l'entreprise sur le montant final de la participation. L'expert-comptable met à cet égard en valeur les éléments favorables ou défavorables aux salariés, les éléments récurrents ou non récurrents et détaille les éventuelles divergences relevées avec ses propres calculs.

Il porte en outre une appréciation sur les résultats de la gestion des sommes affectées collectivement.

La mission prend fin avec la présentation par l'expert-comptable de son rapport au comité d'entreprise.

### 3.4 MISSION RELATIVE A LA PROCEDURE D'ALERTE

Dans le cadre de la procédure d'alerte exercée par le comité d'entreprise, celui-ci peut se faire assister par un expert-comptable en vue d'établir un rapport destiné aux organes dirigeants.

La notion de « *faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation de l'entreprise* » fait référence aux faits de nature à remettre en cause la continuité d'exploitation et plus largement aux faits de nature à remettre en cause l'activité de l'entreprise du point de vue des salariés (CA Lyon 1990, CIAPEM, Cass. Soc. 2002 CRAMIF). Cette procédure a ainsi une acception plus large et relève d'un déroulement différent de de l'alerte exercée par le commissaire aux comptes.

Si le comité d'entreprise considère que des faits de nature préoccupante pèsent sur l'entreprise, il peut décider d'engager la procédure d'alerte lors d'une première réunion où il fait part de ses préoccupations.

Le comité d'entreprise décide lors de la seconde réunion de poursuivre le droit d'alerte et d'enclencher la phase 2 s'il considère que les réponses, qui lui sont fournies par les dirigeants de l'entreprise, confirment ses inquiétudes, ou que ces réponses sont insuffisantes. C'est lors de cette seconde réunion que le comité d'entreprise mandate l'expert-comptable

Le comité « *conserve la faculté de préciser et de compléter la mission de l'expert, lorsque des faits en relation avec ceux ayant motivé l'exercice du droit d'alerte sont portés à sa connaissance pendant le cours de la mission* » (Cass. Soc. 28 oct. 1996, Sadefa).

#### 3.4.1. Objectifs de la mission

L'expert-comptable, auquel le comité d'entreprise décide de recourir, doit l'aider à apprécier la situation de l'entreprise. Il doit émettre un avis sur l'origine et l'ampleur des difficultés de l'entreprise, ainsi que sur les explications données par la direction. Il peut également être appelé à exprimer un avis, sur le traitement des difficultés proposé par le comité d'entreprise. Ces analyses seront menées en prenant en compte le contexte sectoriel et, le cas échéant, le contexte du groupe d'appartenance de l'entreprise.

Il appréciera notamment la pertinence des mesures proposées ou des différents scénarios envisagés, le délai nécessaire au rétablissement de la situation, la disponibilité des moyens. Si le comité décide de mettre en œuvre la 3ème phase de la procédure d'alerte, l'avis de l'expert-comptable est joint à l'acte de saisine de l'organe d'administration ou de surveillance ou à l'information des membres de la personne morale.

#### 3.4.2. Rapport

Les recommandations formulées au paragraphe 3.1.2 sont applicables.

L'objectif d'assister le comité d'entreprise ou la commission économique pour établir son propre rapport peut être atteint en lui remettant des notes de travail sur des points particuliers ou techniques, ou un rapport destiné à l'éclairer.

En outre, l'expert-comptable doit formuler un avis écrit qui sera joint au rapport établi par le comité d'entreprise. Cet avis peut attirer l'attention sur des mesures susceptibles



de contribuer à l'amélioration de la situation et qui n'auraient pas été identifiées par l'entreprise.

Ce document peut être structuré comme suit :

- rappels de la procédure, et de la manière dont elle a été engagée,
- rappels des questions et des réponses de la direction,
- avis de l'expert-comptable.

La mission de l'expert-comptable prend fin avec la remise de document qui peut contribuer à l'établissement du rapport du comité d'entreprise ainsi que d'un avis qui sera joint en cas de saisine des organes d'administration ou de surveillance.

## La procédure d'alerte du comité d'entreprise Schéma du déroulement

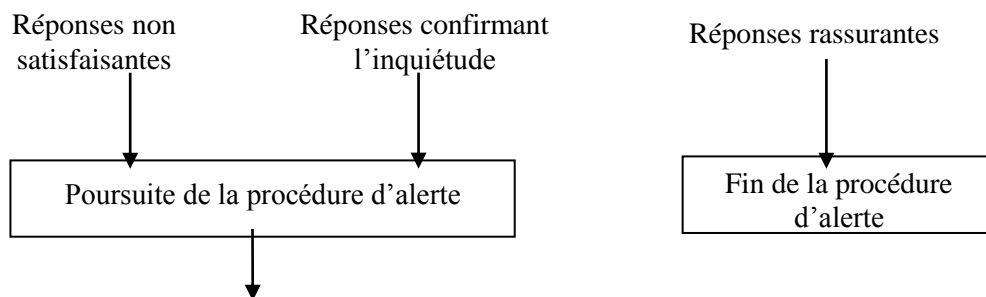
### Phase 1

#### Réunion 1 :

- Le comité d'entreprise pose à la direction des questions sur les faits de nature préoccupante

#### Réunion 2 :

- La direction apporte ses réponses
- Le comité d'entreprise choisit la suite à donner



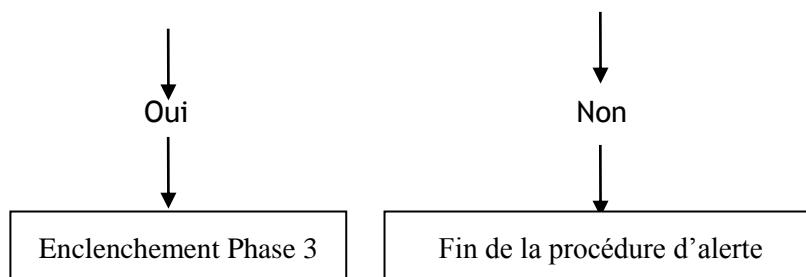
Le comité d'entreprise peut faire appel à un expert-comptable

### Phase 2

- Déroulement de la mission de l'expert-comptable
- Préparation d'un rapport par le comité d'entreprise

#### Réunion 3 :

- Choix de saisine des organes d'administration ou de surveillance



### Phase 3

- Saisine des organes d'administration ou de surveillance
- Réponse motivée des organes d'administration ou de surveillance

### 3.5 MISSION RELATIVE AU LICENCIEMENT ECONOMIQUE

L'intervention de l'expert-comptable en cas de licenciement économique consiste principalement à analyser les raisons et la pertinence de la mesure envisagée, à en apprécier les conséquences financières, économiques et sociales (CA Montpellier 17 sept. 1996, SOGEA) et à émettre une opinion (cf. circulaire CDE/DRT n° 89 46 du 1er octobre 1989).

L'assistance de l'expert-comptable au cours d'une procédure de licenciement économique est applicable aux entreprises en règlement judiciaire (Cass. soc. 7 juillet 1998, Ferlam).

#### 3.5.1. Objectifs de la mission

1. L'expert-comptable doit apprécier l'aptitude des mesures envisagées à assurer le rétablissement de la situation dans des délais compatibles avec l'état actuel de l'entreprise. A titre d'exemple, il doit rechercher si le bilan avantages/coût du licenciement projeté est satisfaisant et mesurer le coût économique et financier de ce licenciement, compte tenu notamment des charges inhérentes aux mesures d'accompagnement.
2. L'expression de son avis sur le plan de redressement peut le conduire à attirer l'attention sur des mesures indispensables, qu'il estimerait, avoir été négligées.
3. Le diagnostic de la situation et l'appréciation de la pertinence des solutions exigent que l'expert-comptable, plus encore que pour les missions d'expertise des comptes annuels, s'informe des facteurs extérieurs à l'entreprise (secteur professionnel, appartenance à un groupe, conjoncture) et analyse les conditions internes de son exploitation.
4. L'expert-comptable n'a pas à construire lui-même un plan de restructuration. Il doit procéder à un examen aussi objectif que possible, à l'époque où il est nommé, de la situation de l'entreprise et du projet présenté. Ses analyses contribueront à éclairer le comité d'entreprise dans la formulation d'éventuelles propositions.

La mise en œuvre d'un licenciement économique collectif amène l'entreprise à gérer, de façon concomitante ou successive, deux procédures de consultation ; l'organisation de ces procédures peut par ailleurs être aménagée par voie d'accord collectif (accord de méthode) :

- Aux termes des articles L.2323-6 et suivants du Code du travail, la direction est tenue de consulter le comité d'entreprise avant d'arrêter toute décision intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, et notamment, sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail, les conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle du personnel.
- Lorsqu'une entreprise envisage de réduire ses effectifs, elle procède souvent par la voie du licenciement. Elle est tenue alors de respecter une procédure de consultation spécifique qui est prévue par l'article L.1233-30 du Code du travail. Dans ce cadre, le comité d'entreprise peut avoir recours à un expert-comptable. Dans les entreprises occupant au moins cinquante salariés, si le licenciement concerne au moins 10 salariés, l'employeur doit établir en outre un plan de sauvegarde de l'emploi sur lequel le comité est consulté dans le cadre de cette procédure.

Lorsqu'un projet de licenciement collectif pour motif économique trouve son origine dans un projet de réorganisation de l'entreprise justifiant en lui-même, une consultation du comité d'entreprise dans la mesure où ce projet peut avoir une incidence sur la marche générale de celle-ci, la jurisprudence impose à l'employeur de respecter les deux procédures de consultation visées ci-dessus (Cass. Soc. 16 avril 1996, Société SIETAM Industries).

Ces deux procédures peuvent être menées soit successivement, soit de manière concomitante, sous réserve dans ce dernier cas du respect des délais les plus favorables (Cass. Soc. 17 juin 1997, Grands magasins de l'Ouest ; Cass Soc. 2 mars 1999, Société Schindler).

Si la désignation de l'expert-comptable n'est prévue que dans le cadre juridique de la procédure de consultation propre au licenciement collectif, la mission d'assistance qui lui est dévolue n'est pas limitée à l'analyse du projet de Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) mais porte également sur la pertinence du projet de restructuration.

Ainsi, l'employeur peut accepter que l'expert-comptable commence sa mission par anticipation, dès la consultation du comité d'entreprise sur la mesure de réorganisation. Dans la pratique, il est procédé ainsi dans la quasi-totalité des cas.

Des accords dérogatoires portant sur les modalités d'information et de consultation du comité d'entreprise peuvent être négociés au niveau de l'entreprise ou du groupe. Ces accords de méthode fixent les conditions dans lesquelles le comité d'entreprise est informé de la situation économique et financière de l'entreprise, peut formuler des propositions alternatives au projet économique à l'origine d'une restructuration et obtenir une réponse motivée de l'employeur à ses propositions. L'expert-comptable choisi par le comité d'entreprise apportera son concours à celui-ci pour assurer la pertinence et la cohérence des solutions alternatives.

### 3.5.2. Rapport

Les recommandations formulées au paragraphe 3.1.2 sont applicables. La jurisprudence a précisé l'étendue du rapport de l'expert-comptable.

*« Il entre parfaitement dans la mission de l'expert-comptable d'inclure dans son rapport des développements sur le plan social, les mesures destinées à l'améliorer et le coût de ce plan. »* (CA Montpellier, 17 septembre 1996, SOGEA).

Le rapport analyse les incidences économiques et sociales des mesures envisagées dans le projet de restructuration. Il porte notamment une appréciation sur le mode de calcul du sureffectif, la pertinence des mesures envisagées et leur adéquation à la population concernée. Il mesure le coût du plan de sauvegarde de l'emploi et formule, le cas échéant, des améliorations.

Ce rapport peut être structuré comme suit :

- Rappel du projet de réorganisation (synthèse),
- Analyse des attendus économiques,
- Hypothèses nouvelles et étude de solutions alternatives, Exemple : possibilité de ré-industrialisation,
- Analyse des mesures sociales et du Plan de Sauvegarde de l'Emploi.

La mission de l'expert-comptable dans le cadre de l'assistance du comité sur un projet de licenciement économique commence à la première réunion au cours de laquelle le comité le désigne et prend fin à l'issue de la procédure de consultation, soit à la dernière réunion.

### **3.6 MISSION RELATIVE A LA COMMISSION ECONOMIQUE**

Dans les entreprises de mille salariés et plus, une commission économique est créée au sein du comité d'entreprise ou du comité central d'entreprise (article L.2325-23 du Code du travail). Cette commission est chargée notamment d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le comité d'entreprise et toute question que ce dernier lui soumet. Elle assiste ce dernier dans ses attributions économiques et sociales en l'aidant à préparer ses avis à donner en réunion plénière.

La commission économique peut se faire assister par l'expert-comptable qui assiste le comité d'entreprise (article L.2325-25 du Code du travail), dans les conditions fixées à l'article L. 2325-35 du Code du travail :

- en vue de l'examen annuel des comptes prévu à l'article L.2323-8 du Code du travail,
- dans la limite de deux fois par exercice, en vue de l'examen des documents mentionnés à l'article L.2323-10 du Code du travail,
- dans les opérations de concentration prévues à l'article L.2323-20 du Code du travail,
- dans les conditions prévues à l'article L.2323-78 du Code du travail relatif à la procédure d'alerte économique,
- lorsque la procédure de consultation prévue à l'article L.1233-30 du Code du travail pour licenciement économique d'ordre structurel ou conjoncturel est mise en œuvre.

#### **3.6.1. Objectifs de la mission**

Le rôle de l'expert est d'assister la commission économique qui a été chargée de procéder à l'étude :

- des documents économiques et financiers recueillis par le comité d'entreprise ;
- de rendre intelligible les comptes,
- de permettre à la commission économique de répondre à toute question que le comité d'entreprise lui soumet (Code du travail, article L.2325-23).

L'assistance ainsi apportée à la commission économique, dans le cadre d'une mission d'étude, tend à faciliter la compréhension des documents à examiner et/ou à éclairer les aspects économiques, sociaux ou financiers de la question à traiter.

#### **3.6.2. Rapport**

La lettre de mission fixera les modalités de restitution de la mission à la commission économique.

Les recommandations formulées au paragraphe 3.1.2 et, le cas échéant, celles figurant aux paragraphes 3.2.2, 3.3.2 et 3.4.2, sont à prendre en compte.

## 3.7 MISSION RELATIVE AU COMITE DE GROUPE

### 3.7.1. Objectifs de la mission

Le comité de groupe visé à l'article L.2331-1 du Code du travail reçoit des informations sur l'activité, la situation financière, l'évolution et les prévisions d'emploi annuelles ou pluriannuelles et les actions éventuelles de prévention envisagées compte tenu de ces prévisions, dans le groupe et dans chacune des entreprises qui le composent. Il reçoit communication, lorsqu'ils existent, des comptes et du bilan consolidés ainsi que du rapport du commissaire aux comptes correspondant. Il est informé dans ces domaines des perspectives économiques du groupe pour l'année à venir (Code du travail, art. L.2332-1).

Cette mission doit être conduite dans le même esprit que celui qui préside à la mission d'examen des comptes annuels pour un comité d'entreprise.

Le choix de l'expert-comptable relève d'une décision du comité de groupe.

L'expert-comptable du comité de groupe est rémunéré par l'entreprise dominante. Il dispose de pouvoirs d'investigations assimilés à ceux des commissaires aux comptes des entreprises constitutives du groupe (Code du travail, art. L.2334-4).

*« Il a accès aux mêmes documents que les commissaires aux comptes des entreprises constitutives du groupe dont la compétence s'étend, en application de l'article 228 de la loi du 24 juillet 1966 sur les sociétés commerciales, à toutes les entreprises comprises dans la consolidation. »* (Cass. Soc. 6 déc. 1994, Compagnie générale des Etablissement Michelin et arrêt Honeywell holding ; CA Versailles 24 juin 2005).

*« Un problème peut résulter du fait que les comptes et le bilan consolidés n'englobent pas exactement les mêmes sociétés que celles faisant partie du groupe au sens de l'article L.2331-1 - anciennement article L.439-1 du Code du travail : inclusion des filiales situées à l'étranger, assez souvent exclusion des sociétés faisant l'objet d'une prise de participation. En pareille hypothèse, il convient de fournir les documents comptables tels qu'ils sont établis, sans qu'il y ait lieu de procéder à une consolidation spécifique qui comprendrait toutes les sociétés faisant partie du groupe et elles seules. »* (Circulaire DRT n° 6, Ministère des Affaires sociales, 28 juin 1984).

Les litiges relatifs à la désignation de l'expert-comptable du comité de groupe ou au montant de sa rémunération appellent le même traitement que ceux concernant l'expert-comptable du comité d'entreprise<sup>7</sup>.

### 3.7.2. Rapport

Les recommandations formulées au paragraphe 3.1.2 sont applicables. Un effort pédagogique particulier est nécessaire pour rendre les particularités des comptes consolidés intelligibles aux destinataires.

Le rapport analyse la situation financière du groupe au travers des comptes consolidés, et des comptes de toutes les sociétés du groupe comprises ou non dans la consolidation, qu'elles soient françaises ou étrangères.

---

<sup>7</sup> TGI, 28 juin 1990, Bouygues, confirmé par la Cour d'appel de Versailles, 6 novembre 1991.

Il met en évidence la stratégie industrielle, sociale, financière et environnementale du groupe, le cas échéant par une analyse de l'évolution des différentes branches du groupe, voire des principales filiales.

### **3.8 MISSION RELATIVE AU COMITE D'ENTREPRISE EUROPEEN**

#### **3.8.1. Contexte de la mission**

Le comité d'entreprises européen est issu de la directive européenne de 1994 qui a été transposée dans le Code du travail en 1996. La recodification du Code du travail réalisée en 2007 s'est faite à droit constant.

Depuis le 6 mai 2009, une nouvelle directive européenne est entrée en vigueur nécessitant une transposition française dans le Code du travail dans un délai de deux ans, soit jusqu'au 5 juin 2011. La Commission européenne a fait le constat d'une insuffisance d'accords.

La nouvelle directive précise : *« Il s'avère nécessaire de moderniser la législation communautaire en matière d'information et de consultation transnationale des travailleurs, dans le but d'assurer l'effectivité des droits d'information et de consultation transnationale des travailleurs, d'accroître la proportion de comités d'entreprise européens établis, tout en permettant le fonctionnement continu des accords en vigueur ».*

La mise en place d'un comité d'entreprise européen résulte généralement d'un accord entre les représentants des salariés et la direction centrale, dont le contenu doit prévoir le rôle des experts qui l'assistent, notamment l'expert-comptable sur les questions économiques, sociales et financières. La loi de transposition nationale permettra de redéfinir les champs de la mission de l'expert-comptable au sein des comités d'entreprises européens.

#### **3.8.2. Objectifs de la mission**

Le titre 4 du Code du travail prévoit dans son article L.2341-1 la constitution d'un comité d'entreprise européen dans toute entreprise qui emploie 1000 salariés et plus dans les états membres de la Communauté européenne ou dans l'espace économique européen et qui comporte au moins un établissement employant cent cinquante salariés et plus dans au moins deux de ces Etats.

L'article L.2342-9 précise que lorsque qu'il y a constitution d'un comité d'entreprise européen résultant d'un accord passé dans le cadre d'un groupe spécial de négociation, celui-ci doit prévoir les établissements concernés et leur localisation, la composition, les attributions et les conditions de fonctionnement. C'est dans ce contexte que le rôle de l'expert-comptable est précisé, celui-ci étant tenu au secret professionnel et à une obligation de discrétion en référence à l'article L.2342-10.

L'article L.2343-1 prévoit également la constitution d'un comité d'entreprise européen en l'absence d'accord, dès lors que les conditions sont requises.

Les attributions économiques sociales et financières sont précisées à l'article L.2343-1. Elles portent sur la structure, la situation économique, les évolutions, l'activité, les prévisions, les investissements, l'organisation, l'emploi, les transferts d'activités et les licenciements économiques. Ces questions doivent être traitées au moins une fois par an.

L'article L.2343-13 précise que le comité d'entreprise européen peut-être assisté d'experts de son choix, dont l'expert-comptable, l'entreprise dominante prenant en charge les frais afférant à l'intervention de l'expert.

En application de l'article L.2345-2, le comité d'entreprise européen peut se substituer au comité de groupe dès lors que celui-ci émet un vote favorable. Dans ce contexte, les dispositions des articles L.2332-1 et suivants, relatives aux comités de groupe, s'appliquent notamment au rôle de l'expert.

### 3.8.3. Spécificités de la mission

S'agissant d'intervenir dans un contexte multinational, il sera important de pratiquer plusieurs langues, d'apprécier les différences culturelles dans l'approche des problèmes économiques et d'intégrer la diversité des juridictions par territoire.

Les difficultés seront également liées à la détermination de l'information utile, à sa confidentialité et donc à son mode de restitution dans un contexte de négociation tant avec les représentants des salariés qu'avec les directions.

## 3.9 MISSION RELATIVE A LA CONCENTRATION D'ENTREPRISES

### 3.9.1. Opérations et comités d'entreprise concernés

*« Lorsqu'une entreprise est partie à une opération de concentration, telle que définie à l'article L.430-1 du Code de commerce, l'employeur réunit le comité d'entreprise au plus tard dans un délai de trois jours à compter de la publication du communiqué relatif à la notification du projet de concentration, émanant soit de l'autorité administrative française en application de l'article L.430-3 du même Code, soit de la Commission européenne en application du règlement (comité d'entreprise) n°139/2004 du Conseil du 20 janvier 2004 sur les concentrations. » (L.2323-20 du Code du travail).*

Par entreprise « partie à une opération de concentration », il faut entendre les holdings de tête, mais aussi toutes les structures juridiques qui font partie des groupes associés (CA Versailles 14 janv.2009, SA Organon), et donc leurs comités d'entreprise.

L'opération est soumise au contrôle de l'autorité administrative française (ministère en charge de l'Economie) si :

- le CA HT mondial de l'ensemble des sociétés ou groupes parties à l'opération dépasse 150 M€,
- le CA HT réalisé en France par deux au moins de ces sociétés est supérieur à 50 M€.

L'opération est soumise au contrôle de la Commission européenne si :

- le CA HT mondial dépasse 5 Md€,
- le CA HT au sein de l'Union européenne réalisé par 2 entreprises au moins dépasse 250 M€.

*« Au cours de cette réunion, le comité d'entreprise ou la commission économique se prononce sur le recours à un expert dans les conditions prévues aux articles L.2325-35 et suivants. Dans ce cas, le comité d'entreprise ou la commission économique tient une deuxième réunion afin d'entendre les résultats des travaux de l'expert. » (L.2323-20).*

*« L'expert a accès aux documents de toutes les sociétés intéressées par l'opération » (L.2325-37, 2<sup>ème</sup> alinéa).*



### 3.9.2. Objectifs de la mission

Dans le cadre de cette mission, et en fonction de la demande des élus, l'expert apprécie notamment :

- la pertinence stratégique, économique et financière de l'opération,
- le business-plan combiné du nouvel ensemble et les synergies générées,
- les éventuelles conséquences organisationnelles et sociales (emplois, statuts collectifs) de l'opération, y compris à terme.

Son appréciation porte donc aussi sur l'évaluation des risques et des opportunités de l'opération, tant économiques et sociaux que financiers.

### 3.9.3. Rapport

Les recommandations formulées au paragraphe 3.1.2 sont applicables.

En fonction des calendriers d'information et de consultation utilisés dans le cadre de l'opération projetée, l'expert-comptable pourra adapter l'échéancier et la forme de ses livrables, avec par exemple des points d'étape sur les points les plus urgents, suivis d'un rapport complet sur ceux qui sont traités à plus longue échéance.

Ce cadencement calqué sur les besoins de l'instance permet notamment de traiter les cas de mission anticipée, où celle-ci sert ainsi à nourrir la consultation sur le projet d'opération, laquelle précède normalement la notification de la concentration.

La mission de l'expert ne s'achève pas nécessairement avec la réalisation de l'opération de concentration : seul le comité d'entreprise est habilité à décider de la poursuite ou de l'achèvement de la mission (CA Nîmes décision définitive 07 juin 2005, SAS Chais Beaucairois).

## 4. LA RESOLUTION AMIABLE DES LITIGES

Des litiges sur la qualité des prestations fournies ou sur la justification ou le paiement des honoraires facturés entre l'expert-comptable du comité d'entreprise, le comité d'entreprise et la direction de l'entreprise peuvent exister.

Dans ce cas, le recours à l'intervention amiable du Conseil régional dont dépend l'expert-comptable est conseillé.

Les articles 159 et 160 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012, précisent en outre :

### Article 159

*« En cas de contestation par le client ou adhérent des conditions d'exercice de la mission ou de différend sur les honoraires, les personnes mentionnées à l'article 1er s'efforcent de faire accepter la conciliation ou l'arbitrage du président du conseil régional de l'ordre avant toute action en justice.*

*La même obligation pèse sur l'expert-comptable qui succède à un confrère dans les conditions prévues à l'article 164. ».*

## Article 160

*« Avec l'accord des deux parties, le président du conseil régional de l'ordre arbitre le litige ou le fait arbitrer par l'un des ressortissants de son conseil qu'il désigne à cet effet. Cet arbitrage est soumis aux règles énoncées par les articles 1451 et suivants du nouveau Code de procédure civile.*

*L'arbitre veille au respect d'une procédure contradictoire et est astreint au secret professionnel. »*

Néanmoins, il existe des situations particulières pour lesquelles un recours auprès des instances judiciaires (qui est de droit) sera estimé préférable par l'une des parties (urgence, désaccord sur le contenu de la mission défini par le comité d'entreprise ou l'interprétation de la loi).

### a) La description de la mission

L'expert-comptable et son client s'engagent réciproquement par un contrat civil dont la nature est le "contrat d'entreprise" visé notamment aux articles 1710 et 1779 du Code civil.

Le Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012, prévoit de consigner les obligations respectives des parties dans la "lettre de mission".

### b) Les raisons techniques et/ou légales de l'intervention des membres de l'Ordre

L'intervention d'un membre de l'Ordre peut être justifiée par des raisons techniques et /ou par des raisons légales.

Pour apprécier la qualité des prestations d'un expert-comptable d'un point de vue technique et/ou légal, la concordance des missions exécutées avec leur définition, ou pour évaluer les qualifications requises et le temps nécessaire à l'accomplissement des tâches exécutées, l'appel à un professionnel de la comptabilité semble le plus adéquat.

Ainsi le recours à un conciliateur ou à un arbitre proposé par le Conseil de l'Ordre répond à une nécessité pratique et technique, et peut permettre de réelles économies pour les parties.

### c) La poursuite des relations ultérieures

Une intervention de l'Ordre peut permettre, grâce à la neutralité du conciliateur ou de l'arbitre, de régler un point de litige ponctuel entre les parties et de favoriser ainsi la poursuite des relations contractuelles.

### d) L'appréciation de la contestation d'honoraires

L'appréciation de concordance des honoraires au regard des prestations fournies est rendue difficile du fait de l'absence de tarifs ou de barèmes, qu'il est interdit aux experts-comptables d'utiliser conformément à la législation prohibant les ententes économiques illicites.

L'expert-comptable reçoit en contrepartie de ses travaux des honoraires qui doivent être équitables et constituer la juste rémunération du travail fourni, du service rendu, de la technicité du cas à résoudre, compte tenu de sa qualité, de ses titres, de sa notoriété, des responsabilités morales et matérielles encourues (voir décret du 30 mars 2012)

Cependant, s'il n'existe pas de tarification officielle des honoraires des membres de l'Ordre, l'arrêté n° 86-63a du 2 décembre 1986 indique que les notes d'honoraires des experts-comptables doivent faire apparaître notamment la dénomination précise des travaux et la méthode de détermination des honoraires, sauf lorsque les travaux réalisés et les honoraires demandés sont conformes à une lettre de mission acceptée par les parties.

Le montant des honoraires peut varier suivant la nature et la complexité de la mission, l'expérience et la qualité des intervenants et le temps passé. Celui-ci doit être en harmonie avec les diligences nécessaires et effectuées.

#### e) Les types d'intervention de l'Ordre : étapes majeures des procédures, information, conciliation, arbitrage

Il convient de se référer à une typologie des litiges entre les membres de l'Ordre et leurs clients, dans lesquels l'Ordre a vocation à pouvoir intervenir, à la demande des parties.

Cette typologie porte sur :

- les honoraires et droit de rétention,
- la lettre de mission et le contenu des missions,
- le comportement professionnel et la déontologie.

L'Ordre n'a pas compétence pour apprécier la mise en cause de la responsabilité de ses membres.

Différentes étapes peuvent être distinguées dans le traitement d'un litige, en fonction de la "bonne volonté" des parties :

##### *→ Etape d'information*

La phase d'information couvre l'information des parties sur la contestation, ou le grief, dont est saisi l'Ordre. Il s'agit :

- le cas échéant de transmettre au membre de l'Ordre la lettre de saisine du client,
- de suggérer la recherche d'un règlement amiable directement entre les parties,
- d'informer sur les possibilités d'intervention de l'Ordre et, si nécessaire, de donner des indications pratiques : absence de barème, usage du droit de rétention, etc.,
- le cas échéant, de classer sans suite le dossier.

##### *→ Etape d'une recherche de règlement amiable direct entre les parties*

La recherche d'un règlement amiable sans intervention du Conseil régional aboutit au règlement du litige entre le membre de l'Ordre et son client, chacun trouvant dans les textes juridiques qui organisent la profession, les informations nécessaires à la compréhension de la situation juridico-économique dans laquelle un malentendu s'était installé.

##### *→ Etape d'une recherche de règlement amiable avec intervention du Conseil régional*

En l'absence d'un règlement amiable direct entre les parties, le Président du Conseil régional peut se poser comme conciliateur ou proposer la désignation d'un membre de l'Ordre pour remplir ce rôle. Une telle désignation devra être acceptée par les parties.

La conciliation pourra aboutir à une transaction entre les parties, ou en cas d'échec d'une transaction simple, être constatée dans un "constat d'échec de la conciliation" avec éventuellement un avis du conciliateur sur le litige.

##### *→ Etape d'arbitrage*

En cas de signature d'un compromis d'arbitrage, et donc en cas de volonté de trouver un accord définitif à l'aide d'un arbitre, le Président du Conseil régional de l'Ordre organise un tribunal arbitral dans le respect des dispositions du Nouveau Code de procédure civile.

En cas d'absence totale d'accord sur les honoraires entre l'expert-comptable et la direction, ce différend ne fait pas obstacle au déroulement de la mission demandée par les élus du comité d'entreprise. En revanche, bien que le membre de l'Ordre puisse sans restriction saisir les juridictions civiles, il serait préférable que l'expert-comptable informe le Président du Conseil régional et fasse consigner, par la direction, les honoraires demandés, en contrepartie d'un engagement de faire concilier le différend par le Conseil régional dès la mission achevée, si le différend en question demeure.

Un schéma du processus de la prévention : Intervention amiable du Conseil régional et conciliation est présenté page suivante.

La reprise du dossier par un autre membre de l'Ordre est possible à condition d'effectuer les réserves d'usage sur les honoraires restant dus.

Lorsque le conciliateur n'est pas le Président du Conseil régional, le conciliateur délégué peut adresser un compte rendu de sa mission au Président avec éventuellement une orientation sur les suites à donner.

### La prévention : intervention amiable du Conseil régional

**But :**  
Favoriser le règlement amiable entre les parties par :  
- l'information des parties  
- l'information du Conseil Régional

Information du CR par un tiers (mais seules les parties peuvent le saisir) et / ou :  
**SAISINE DU CONSEIL REGIONAL** (par client, membre de l'Ordre, avocat ...)  
↓  
appréciation du Pdt du CR de la nécessité d'une  
**INSTRUCTION**

INFORMATION DU MEMBRE DE L'ORDRE	- Transmission de la copie de la saisine - Demande de tenter un règlement amiable si échec - Demande de soumettre le litige à la conciliation ou à l'arbitrage / Information quant à la position du membre de l'Ordre à cet égard - Rappel des modalités du droit de rétention
DELAÏ DE REPONSE	- 15 jours / 1 mois - A défaut : convocation du membre de l'Ordre par le Pdt du CR
INFORMATION DU CLIENT	- Information sur le règlement amiable, la conciliation et l'arbitrage - Information sur le droit de rétention

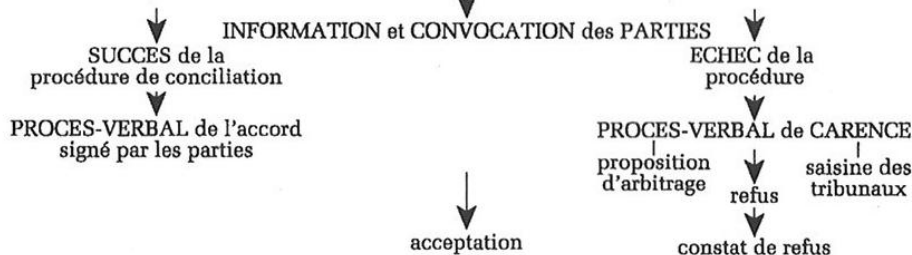


### Prévention : la conciliation

**But :**  
Favoriser un accord entre les parties par l'intervention d'un tiers.

CHOIX par les PARTIES d'une tentative de CONCILIATION  
↓  
DESIGNATION d'un **CONCILIATEUR** par le Président du Conseil Régional

MISSIONS	- Déterminer la nature du litige ; - Favoriser la poursuite des relations contractuelles ; - Proposer une solution équitable et provoquer un accord : solution amiable ; - En cas d'échec, pas de pouvoir de décision, mais proposition de la solution de l'arbitrage.
CONDITIONS D'EXERCICE	- Secret professionnel ; - Gratuité (sauf frais de dossier) ; - Délai : le plus rapidement possible ; - Procédure <b>CONTRADICTOIRE</b>
RESPONSABILITE	Responsabilité personnelle uniquement en cas de faute détachable de sa mission.



## 5. ANNEXES

### AVERTISSEMENT

Les exemples ci-après doivent être adaptés et enrichis en fonction des particularités et des conditions spécifiques de chaque mission. Ils ne constituent en aucun cas un modèle à utiliser en l'état. Ils ne sont que des pistes de réflexion. Toutefois, en ce qui concerne les missions, il y aura lieu, pour le professionnel, de se référer au cadre général défini par la commission des normes du Conseil supérieur et agréé par la Tutelle, par arrêté ministériel du 20 juin 2011 et applicable au 1er janvier 2012.

Il est utile de rappeler qu'il est recommandé au professionnel de recueillir l'accord exprès de son client, le comité d'entreprise.

La lettre de mission est envoyée au Secrétaire du comité d'entreprise avec copie au Président du comité d'entreprise.

Lors de la rédaction de la lettre de mission signée par le Secrétaire du comité d'entreprise, l'expert-comptable devra s'interroger sur la fonction du Secrétaire du Comité d'entreprise dans l'entreprise. Dans le cas où le Secrétaire du comité d'entreprise pourrait avoir, de par sa fonction, une part de responsabilité dans la comptabilité ou des affaires financière de l'entreprise, la lettre de mission devra alors comporter la mention suivante :

*« Nous vous rappelons que, conformément aux dispositions du code monétaire et financier relatifs à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, vous devez nous fournir les informations et documents d'identification requis prévus aux articles 561-1 et suivants de ce code, et nous communiquer tout changement relatif à ces documents survenu pendant le déroulement de la mission ».*

Cette disposition est à rappeler dans tous les cas dans la lettre qui est adressée à la direction de l'entreprise.

## 5.1 EXEMPLES DE LETTRE DE MISSION DANS LE CADRE DE LA MISSION D'ASSISTANCE AU COMITE D'ENTREPRISE EN VUE DE L'EXAMEN ANNUEL DES COMPTES DE L'ENTREPRISE

### 5.1.1. Exemple de lettre de mission « Examen des comptes annuels de l'entreprise » adressée au Secrétaire du comité d'entreprise (*Voir au 5.1.2. le modèle de lettre à la direction de l'entreprise*)

Paris, le  
Madame / Monsieur  
Secrétaire du comité d'entreprise  
Nom de la société  
Adresse

Objet : Lettre de mission « Examen des comptes annuels de l'entreprise »

Madame, Monsieur le secrétaire du Comité d'entreprise

Nous remercions le comité de la confiance qu'il nous a encore une fois témoignée en nous mandatant lors de sa réunion du ..... pour la mission d'assistance de votre comité pour l'examen des comptes annuels de l'entreprise..., de l'exercice ... définie par l'article L.2325-35 du Code du travail.

La présente lettre de mission est un contrat établi entre le comité d'entreprise et notre cabinet, afin de se conformer aux dispositions du Code de déontologie de la Profession, intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'activité d'expertise comptable. Elle a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les avons fixés lors de notre dernier entretien.

#### 1. Notre mission

Conformément à la loi, cette mission 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 L. 2325-36 du Code du travail).

Ainsi, l'objectif d'une mission d'assistance au comité d'entreprise est d'établir, des vérifications et des analyses permettant d'éclairer les élus sur la situation économique, financière et sociale de leur entreprise. La mission légale d'assistance au comité d'entreprise n'engage pas l'expert-comptable sur la sincérité et la validité des informations que lui transmet la Direction.

Cette mission est en conséquence effectuée conformément au référentiel normatif établi par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables et applicable aux missions prévues par la loi ou le règlement.

#### 2. Nature et objectifs de la mission

L'analyse de la situation de l'entreprise s'entend sous un angle dynamique, mettant en perspective les données N-1 et N. En cas de 1<sup>ère</sup> intervention pour le membre de l'Ordre, une reconstitution des données historiques sur 3 ou 4 ans peut être nécessaire.

Cette mission est avant tout une mission d'analyse de la situation de l'entreprise qui comporte une dimension pédagogique.

Il appartient au professionnel de l'expertise comptable de traduire en langage clair et accessible à des non spécialistes les données comptables, économiques, financières et sociales, résultant des données et informations communiquées par l'employeur et de celles qu'il aurait pu réunir par ailleurs.

**L'analyse économique et financière** portera sur :

- l'environnement économique et juridique de l'entreprise, son organisation resituée dans le cadre de son groupe d'appartenance, les résultats de la société (éventuellement de l'UES) et de sa structure bilancielle,
- l'analyse des données de la comptabilité analytique N au regard du réalisé N-1 et du budgété N pour éclairer l'évolution des activités de la société X. (analyse des volumes et coûts mensuels des prestations réalisées par unité budgétaire), de la place respective de l'utilisation des ressources humaines et du recours à des fournisseurs et prestataires extérieurs par unité budgétaire,
- les investissements et les flux de trésorerie,
- les liens financiers, commerciaux et opérationnels avec les sociétés liées,
- l'intéressement et la participation,
- autres points spécifiquement demandés par le comité d'entreprise (à préciser)...

**Concernant l'analyse sociale**, au-delà d'une approche globale de l'évolution de l'emploi, de la politique de formation et de la politique salariale de l'entreprise, nous étudierons l'articulation entre les enjeux économiques et sociaux.

Dans le cadre de cette analyse sociale, le comité d'entreprise a demandé un focus particulier sur :

- L'évolution quantitative et qualitative de l'emploi et des coûts de main-d'œuvre (masse salariale) en corrélation avec les activités, analyse prenant en compte la formation professionnelle et l'intérim.
- L'analyse portera également sur les mouvements d'effectifs et les modifications organisationnelles ayant un impact sur l'emploi,
- Autres points spécifiquement demandés par le comité d'entreprise (à préciser)...

### **3. Exécution et déroulement de la mission**

Cette mission sera conduite principalement par XXXXX sous la responsabilité déontologique de ZZZZZZ. En fonction du déroulement de la mission, d'autres intervenants pourront être pressentis.

La mission, se déroulera de la façon suivante :

- Collecte et analyse des informations et documents que nous jugeons nécessaires à nos travaux. Ceux-ci seront obtenus soit de façon externe, soit à partir d'éléments transmis par votre direction ; nous en joignons une première liste à notre courrier au Président du comité d'entreprise,
- Entretiens avec la direction et certains responsables de l'entreprise en vue d'obtenir les informations, documents complémentaires, explications et commentaires nécessaires à nos travaux ; ainsi, nous demanderons à rencontrer en particulier Mesdames XXXXXX et Messieurs XXXXXX. Cette liste pourra être complétée, si nécessaire, en cours de mission,
- Rédaction et édition d'un rapport,
- Présentation de ce dernier en réunions préparatoire et plénière du comité à une date qui reste encore à préciser.

L'atteinte des objectifs de notre mission dans les délais voulus est fortement dépendante des informations qui nous seront transmises par l'entreprise, tant en termes de pertinence que de rapidité de transmission, ainsi que de la coopération de sa direction. Nous vous

précisons que nous sommes juridiquement redevables de ce fait d'une obligation de moyens et non de résultats, même si nous ferons les meilleurs efforts pour atteindre les objectifs fixés.

Nous vous tiendrons informés des difficultés rencontrées et à défaut d'accord, nous solliciterons le comité d'entreprise pour qu'il décide, de concert avec nous, des mesures à prendre pour dépasser l'éventuelle situation de blocage constatée. Nous inclurons dans nos conclusions un point sur les conditions d'exécution de notre mission, mentionnant notamment les limites et réserves à nos travaux, si nécessaire.

Un désaccord entre votre direction et notre cabinet sur le montant des honoraires n'est pas de nature à empêcher l'exécution de cette mission au regard de sa nature légale. En cas de maintien d'un désaccord à l'issue de la mission, en conformité avec nos règles professionnelles, nous nous efforcerons de trouver une solution amiable.

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente revêtu de votre signature.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour la structure d'exercice professionnel  
XXXXXX  
Expert Comptable

Pour le comité d'entreprise  
XXXXXX  
Secrétaire du comité d'entreprise

XXXXXX  
Directeur de mission

**Note annexe (pour information)**

Conformément aux dispositions de l'article L.2325-40 du Code du travail, ces honoraires sont à la charge de l'entreprise.

Nous estimons que la réalisation du programme de travail tel que présenté ci-dessous nécessitera de XXX jours à XXX jours / consultant, au taux journalier moyen de XXXXX € HT. Nos honoraires prévisionnels peuvent ainsi être chiffrés entre XXXXX € et XXXXX € hors taxes.

**Programme de travail prévisionnel**

....



**5.1.2. Exemple de courrier au président du comité d'entreprise : mission d'assistance au comité d'entreprise en vue de « l'examen des comptes annuels de l'entreprise »**

Paris, le

Madame / Monsieur  
Président du comité d'entreprise  
Nom de la société  
Adresse

Objet : Mission d'assistance au comité d'entreprise en vue de « l'examen des comptes annuels de l'entreprise »

Madame, Monsieur le Président du comité d'entreprise,

Lors de sa séance du XXXX , le comité d'entreprise de votre société a désigné notre structure d'exercice professionnel pour l'assister en vue de l'examen des comptes annuels de l'entreprise (exercice clos le 31/12/N), conformément aux dispositions de l'article L. 2325-35 du Code du travail.

### **1. Notre mission**

Vous trouverez ci-joint copie de la lettre de mission que nous adressons ce jour à Madame, Monsieur ....., le secrétaire du comité d'entreprise, qui présente notamment l'étendue de nos analyses.

Nous vous rappelons que conformément à la loi, cette mission 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 L. 2325-36 du Code du travail).

Cette mission est, par ailleurs, effectuée conformément au référentiel normatif établi par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables et applicable aux missions prévues par la loi ou le règlement.

Nous vous rappelons que, conformément aux dispositions du code monétaire et financier relatifs à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, vous devez nous fournir les informations et documents d'identification requis prévus aux articles 561-1 et suivants de ce code, et nous communiquer tout changement relatif à ces documents survenu pendant le déroulement de la mission.

### **2. Informations nécessaires**

Nous vous joignons une première demande d'informations qui pourra, le cas échéant, être complétée en cours de mission.

S'agissant d'une première intervention de notre part, nous vous demandons des éléments concernant les trois derniers exercices : ceci nous est nécessaire pour une mise en perspective et une plus juste appréciation des dernières évolutions au regard des tendances passées/Compte tenu des éléments reçus l'an passé, les principales informations économiques, financières et sociales demandées couvrent l'exercice N.

Si un document n'existe pas sous la forme ou la dénomination que nous retenons, tout élément à votre disposition donnant une information équivalente ou approchante, pourra lui être substitué.

D'une manière générale, et afin de limiter nos temps d'intervention et donc, nos honoraires, nous préférons avoir communication des éléments demandés sous forme de fichiers électroniques plutôt que sur support papier.

Pour permettre le respect du planning de présentation de nos travaux, nous vous prions de nous adresser dans les meilleurs délais tous les éléments dont vous disposez déjà, quitte à compléter l'information par des envois ultérieurs.

Nous compléterons par ailleurs l'analyse de ces documents par plusieurs entretiens avec différents responsables de l'entreprise et en particulier avec Mesdames XXXXXX et Messieurs XXXXXX. Cette liste pourra être complétée, si nécessaire, en cours de mission.

### 3. Honoraires

Conformément aux usages de notre profession, les honoraires sont estimés en fonction de la qualification professionnelle des intervenants et des temps passés.

Nous estimons que la réalisation du programme de travail (selon le plan joint en annexe) nécessitera de XXX à XXX jours / consultant, au taux journalier moyen de XXXXX € HT. Nos honoraires prévisionnels peuvent ainsi être chiffrés entre XXXXX € et XXXXX € hors taxes.

Comme de coutume, les débours et frais divers sont facturés en sus.

Nous attirons votre attention sur le fait que le budget ainsi défini repose sur :

des conditions de déroulement normal de nos travaux,

un système d'information fiable,

une bonne coopération avec la direction et les services de l'entreprise.

La survenance de difficultés particulières conduirait inévitablement à une révision de ce budget.

Conformément aux usages qui régissent notre profession, nous vous adresserons (au démarrage de notre mission) une demande de provision correspondant à XX % du montant de nos honoraires. Le solde vous sera adressé à l'issue de nos travaux.

Dans l'attente des informations sollicitées, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

XXXXXXXXX    XXXXXXXXXXX  
Expert-comptable

Directeur de mission

PJ : Copie de la lettre de mission au Secrétaire du comité d'entreprise

Première demande d'informations

Plan de travail prévisionnel

Cc : XXXXXXXX : Secrétaire du comité d'entreprise

### 5.1.3. Exemple de lettre de mission dans le cadre de la procédure d'alerte

Madame, Monsieur XXXXX  
Secrétaire du comité d'entreprise  
XXXXX  
XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

Paris, le

Objet : Lettre de mission relative à l'assistance du comité d'entreprise de XXXXX, dans le cadre de la procédure d'alerte

Madame, Monsieur le Secrétaire du comité d'entreprise

Nous vous remercions, ainsi que l'ensemble du comité d'entreprise de XXXXX, pour la confiance que vous nous avez témoignée en nommant notre structure d'exercice professionnel pour l'assister dans le cadre de la procédure d'alerte, conformément aux articles L.2325-35 et s., L.2323-78 et s. du Code du travail.

Cette mission est effectuée conformément au référentiel normatif établi par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables et applicable aux missions prévues par la loi ou le règlement.

#### Programme d'intervention

Dans le cadre de ce projet, et conformément à la demande qui nous a été formulée, nous vous proposons d'organiser notre travail autour des axes suivants :

- La situation de l'entreprise, au regard de ses résultats et performances de l'année XXXX,
- La stratégie de l'entreprise, sa place au sein du Groupe,
- La politique commerciale, selon les différents secteurs d'intervention,
- La gestion des ressources humaines, notamment au regard des caractéristiques du corps social et des mouvements de personnels intervenus,
- Les perspectives à court, moyen et long terme (business plan, investissements, ....),
- Les moyens mis en œuvre par l'entreprise (financiers, techniques, humains, ...).

Afin de permettre la comparaison entre la situation précédant la crise, la situation actuelle, et les perspectives projetées, l'ensemble de ces axes d'analyse portera sur les exercices N-2, N-1 et N.

#### Déroulement de la mission

Nous procéderons par étapes successives :

- Recueil, analyse et traitement des documents nécessaires,
- Rencontre des responsables opérationnels ou fonctionnels,
- Rédaction d'un rapport,

- Présentation de ce rapport aux réunions préparatoires et plénière du Comité d'entreprise.

### **Equipe de consultants**

La réalisation de cette mission, supervisée par Monsieur XXXXX (expert-comptable), sera placée sous la responsabilité de Monsieur XXXXX, accompagné de XXXXX autres consultants de la structure d'exercice professionnel XXXXX.

### **Honoraires et calendrier de réalisation**

La facturation de nos honoraires s'effectue sur la base d'un taux journalier de XXXXX euros HT (hors frais de déplacement et de tirage du rapport qui seront facturés en sus), le nombre de jours facturés résultant de notre programme de travail.

Compte tenu des axes de mission fixés par le comité d'Entreprise, il ressort de notre programme d'intervention un budget prévisionnel compris dans une fourchette de XXX à XXX jours.

La tenue de ce budget dépend de plusieurs facteurs :

- le respect des axes de mission,
- les délais de réalisation de la mission courent à réception des documents demandés. En effet, les retards lorsqu'ils résultent de conditions de mission difficiles imposées par la direction, sont des sources de dépassement très importants,
- les informations demandées par l'expert sont d'une qualité usuelle dans les métiers de la comptabilité et de la finance. Les fichiers, tels que les bases de données du personnel, sont transmis sous format informatique,
- aucun évènement survenant en cours de mission n'en modifie l'étendue.

Si notre charge de travail réelle devait être inférieure à ce budget prévisionnel, notre facturation serait réduite en conséquence. Inversement, si le contexte de cette intervention devait conduire à un dépassement, le comité d'Entreprise en serait immédiatement informé.

Dans la mesure où les conditions de réalisation de la mission seraient conformes aux usages de la profession et où nous ne rencontrerions pas d'obstacles majeurs à la communication des informations nécessaires et à la réalisation de nos travaux, l'intégralité de la mission serait réalisée dans un délai de X semaines.

Le cas échéant : Dans l'hypothèse où ces délais et les conditions de réalisation de la mission ne permettraient pas la présentation intégrale de notre rapport avant le XXX, nous conviendrons d'une restitution en deux temps, une première partie avant cette date et une seconde partie après.

Nous avons d'ores et déjà pris acte que le comité d'entreprise demandera à cet effet la tenue d'une réunion plénière extraordinaire, au plus tard le XXXXX.

### **Les conditions de règlement**

Une facture d'acompte correspondant à XX % de la fourchette basse de l'estimation accompagnera la copie de la lettre de mission adressée à la Direction. Le solde, sur la base du temps réellement constaté pour mener nos travaux, donne lieu à facturation en fin de mission, à l'issue de la présentation de nos conclusions en réunion plénière du Comité

d'entreprise. Conformément aux usages de la profession, il est attendu un règlement comptant des factures.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur le Secrétaire, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Pour la structure d'exercice professionnel  
XXXXXX  
Expert Comptable

Pour le comité d'entreprise  
XXXXXX  
Secrétaire du comité d'entreprise

Copie :       Président du comité d'entreprise

#### 5.1.4. Exemple de lettre de mission dans le cadre d'un licenciement économique

Société  
Monsieur Secrétaire du comité d'Entreprise  
Adresse

Intervenants :  
Expert-comptable :

Date.....

Mission d'assistance au comité d'entreprise : Projet de licenciement collectif pour motif économique

Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance que votre comité d'entreprise nous a accordée en désignant notre structure d'exercice professionnel pour l'assister dans l'examen d'un projet de restructuration et de plan de sauvegarde de l'emploi, conformément aux articles L.2325-35, L.1233-34 et L.1233-30 du Code du travail.

Conformément à la loi (art. L.2325-36 du code du travail), la mission confiée par votre comité d'entreprise portera sur « tous les éléments d'ordre économique, financier ou social nécessaires à l'intelligence des comptes et à l'appréciation de la situation actuelle et future de l'entreprise ».

Cette mission, selon les prescriptions du Code du travail, visera à examiner les motifs du plan de restructuration envisagé ainsi que les modalités de définition et de mise en œuvre du plan de sauvegarde de l'emploi.

Elle est effectuée conformément au référentiel normatif établi par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables et applicable aux missions prévues par la loi ou le règlement.

Les honoraires afférents à cette mission d'assistance légale sont pris en charge par l'entreprise, suivant l'article L.2325-40.

#### **Programme d'intervention**

Les différents points que nous aborderons sous leurs aspects économiques, financiers et sociaux, porteront sur les questions posées par le comité d'entreprise dans le cadre de la négociation ouverte au sujet du plan de sauvegarde de l'emploi.

Après avoir entendu les membres du comité d'entreprise, nos investigations porteront sur les points suivants :

1 - Analyse des motifs économiques sous-tendant le projet de restructuration :  
Impact du projet de restructuration dans la stratégie du groupe ..... et insertion dans le business plan à court et moyen terme du groupe,  
Analyse des difficultés financières du périmètre ..... et analyse de l'incidence de la restructuration envisagée sur le redressement attendu du groupe,  
Analyse du projet de réorganisation projetée sous l'angle organisationnel et de l'évolution des compétences.

2 - Etude du mode de calcul du nombre de suppressions d'emploi.

3 - Analyse des mesures d'accompagnement au regard des caractéristiques sociales des populations potentiellement concernées par le projet de licenciement économique.

## Modalités d'intervention

Notre mission se déroulera de la façon suivante :

- Rencontre avec les élus du Comité d'entreprise et collecte des informations nécessaires à l'étude que nous allons entreprendre (voir liste ci-jointe),
- Rencontre avec votre Direction, notamment avec les services comptables et financiers, et la Direction des ressources humaines afin de compléter les informations figurant dans les documents évoqués ci-dessus,
- Analyse et traitement de ces données,
- Rédaction d'un rapport destiné aux membres du Comité d'entreprise,
- Participation aux réunions préparatoires et plénières du Comité d'entreprise dans le cadre des procédures en cours dites « Projet de réorganisation » et « Plan de Sauvegarde de l'Emploi ».

## Honoraires

La réalisation du programme que nous avons élaboré pour cette mission nécessitera un volume de travail compris entre XXXXXX et XXXXXX jours de travail au taux de la structure d'exercice professionnel de ..... € HT par jour. Nos honoraires prévisionnels se situent donc entre ..... € HT et ..... € HT (hors frais de mise en forme du rapport, tirage et déplacement en sus<sup>8</sup>).

Nos honoraires prévisionnels incluent les temps nécessaires à l'élaboration d'un rapport présenté au comité d'entreprise ainsi que les réunions intermédiaires et légales relatives à la procédure dite de Plan de Sauvegarde de l'Emploi et au projet de réorganisation

Si, en cours de mission, une correction en baisse ou en hausse devait être apportée à nos honoraires prévisionnels, nous vous en tiendrions informé.

Enfin, nous attirons votre attention sur les dispositions de l'article L.2323-4 et L.2323-5 du Code du travail qui prévoit que « pour lui permettre de formuler un avis motivé, le Comité d'entreprise doit disposer d'informations précises et écrites transmises par le chef d'entreprise, d'un délai d'examen suffisant et de la réponse motivée du chef d'entreprise à ses propres observations ». Dans le cas présent, la nomination d'une structure d'exercice professionnel d'expertise comptable dans le cadre du livre I du Code du travail, conduit aux délais d'examen prévus par l'article L.1233-35 du Code du travail.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Responsable de Mission  
XXXXXXXXXXXX

Expert-comptable  
XXXXXXXXXXXX

Copie : Monsieur ..... - Président du comité d'entreprise  
Monsieur ..... et Madame ..... - DRH

---

<sup>8</sup>Nous vous précisons que les frais HT d'édition sont facturés sur la base de ..... mise en forme du rapport .... € la page, reprographie des rapports ..... € la page NB et .... € la page couleur (un rapport par membre du CE), nos déplacements sur la base des frais réels engagés (voiture : .... € le km)





## **5.2 LES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION SPECIFIQUES AUX MISSIONS LEGALES D'ASSISTANCE AUX COMITES D'ENTREPRISE - Présentation**

Les conditions générales accompagnent tout contrat (lettre de mission) entre le professionnel de la comptabilité et son client. Elles sont rédigées pour préciser l'environnement du contrat et le cadre de son application au sein des textes qui régissent les activités des membres de l'Ordre.

Les missions légales relatives aux comités d'entreprise présentent la particularité de faire intervenir une dualité d'intervenants :

- Le client, le comité d'entreprise
- L'entreprise, représentée par la direction

Chaque intervenant impose des conditions d'intervention spécifiques.

Les normes générales de la profession ont donc été adaptées au contexte des missions légales d'assistance aux comités d'entreprise et surtout de l'interlocuteur, le client « comité d'entreprise » ou le chef d'entreprise.

### **5.2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION COMMUNES A L'ENSEMBLE DES MISSIONS LEGALES RELATIVES AUX COMITES D'ENTREPRISE A JOINDRE AU COURRIER DESTINE AU CLIENT « LE COMITE D'ENTREPRISE »**

#### **1.- OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE**

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément au référentiel normatif établi par l'Ordre des experts-comptables et au guide d'application relatifs aux missions confiées à l'expert-comptable par le comité d'entreprise.

Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens quant aux informations fournies par l'entreprise mais de résultat quant à l'éclairage qu'il apporte au Comité d'entreprise par rapport aux informations fournies.

Il peut se faire assister par des collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier est indiqué au client « comité d'entreprise » et à la direction de l'entreprise.

#### **2.- SECRET PROFESSIONNEL**

Le membre de l'Ordre est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du nouveau Code pénal.

Les documents établis par le membre de l'Ordre sont adressés au client, le comité d'entreprise, et à la direction de l'entreprise à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers.

#### **3.- OBLIGATIONS DU COMITE D'ENTREPRISE**

Le comité d'entreprise s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance des membres de l'Ordre ou de leurs collaborateurs.

Sauf faute grave du membre de l'Ordre, le comité d'entreprise ne peut interrompre la mission en cours qu'après :

- Un vote à la majorité des élus du comité d'entreprise en séance plénière,
- En avoir informé le membre de l'Ordre par lettre recommandée avec accusé réception, en joignant la copie de la délibération du CE

- Et sous réserve que l'entreprise lui règle les honoraires pour le travail déjà effectué.

Cette rupture peut être susceptible de donner lieu au versement par le CE d'une indemnité (à compléter éventuellement « évaluée à \_ % des honoraires »).

#### 4.- RESPONSABILITÉ

Le membre de l'Ordre assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux. La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions, fait l'objet d'une assurance obligatoire.

Toute demande de dommages intérêts ne pourra être produite que pendant une période de cinq ans commençant à courir le premier jour de l'exercice suivant celui au cours duquel est né le sinistre correspondant à la demande. Celle-ci devra être introduite dans les trois mois suivant la date de présentation du rapport en séance plénière.

Le membre de l'Ordre ne peut être tenu pour responsable ni des conséquences dommageables des fautes commises par des tiers intervenant dans l'entreprise, ni des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive des documents par l'entreprise.

#### 5.- DIFFÉRENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le membre de l'Ordre et son client, le comité d'entreprise, pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre compétent aux fins de conciliation.

#### **5.2.2. LES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION COMMUNES A L'ENSEMBLE DES MISSIONS LEGALES RELATIVES AUX COMITES D'ENTREPRISE A JOINDRE AU COURRIER ADRESSE A LA DIRECTION**

##### 1.- OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément au référentiel normatif établi par l'Ordre des experts-comptables.

Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens quant aux informations fournies par l'entreprise mais de résultat quant à l'éclairage qu'il apporte au Comité d'entreprise par rapport aux informations fournies.

Il peut se faire assister par des collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier est indiqué au client « comité d'entreprise » et à la direction de l'entreprise.

##### 2.- SECRET PROFESSIONNEL

Le membre de l'Ordre est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du nouveau Code pénal.

Les documents établis par le membre de l'Ordre sont adressés au client, le comité d'entreprise, et à la direction de l'entreprise à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers.

##### 3 - OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE

La direction de l'entreprise s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance des membres de l'Ordre ou de leurs collaborateurs.

La direction de l'entreprise :

- mettra à la disposition du membre de l'Ordre, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission,
- organisera les entretiens nécessaires à la mission,
- portera à la connaissance du membre de l'Ordre les faits importants ou exceptionnels. Elle lui signalera également les engagements susceptibles d'affecter les résultats et toute information demandée par le membre de l'Ordre, dans le cadre de la norme anti-blanchiment, permettant de retracer l'origine des fonds,
- confirmera que les documents, renseignements et explications fournis sont complets.

#### 4.- HONORAIRES

Le membre de l'Ordre reçoit de l'entreprise les honoraires convenus. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des provisions sur honoraires seront demandées.

Conformément à la loi du 31 décembre 1992, les conditions de paiement des honoraires sont obligatoirement mentionnées sur la facture.

#### 5.- RESPONSABILITÉ

Le membre de l'Ordre assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions, fait l'objet d'une assurance obligatoire.

Toute demande de dommages intérêts ne pourra être produite que pendant une période de trois ans commençant à courir le premier jour de l'exercice suivant celui au cours duquel est né le sinistre correspondant à la demande. Celle-ci devra être introduite dans les trois mois suivant la date de présentation du rapport en séance plénière.

Le membre de l'Ordre ne peut être tenu pour responsable ni des conséquences dommageables des fautes commises par des tiers intervenant dans l'entreprise, ni des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive des documents par l'entreprise.

#### 5.- DIFFÉRENDS

Sauf faute grave du membre de l'Ordre, le comité d'entreprise ne peut interrompre la mission en cours, qu'après :

- Un vote à la majorité des élus du comité d'entreprise, en séance plénière,
- En avoir informé le membre de l'Ordre, par lettre recommandée avec accusé réception, en joignant la copie de la délibération du CE
- Et sous réserve que la direction lui règle les honoraires pour le travail déjà effectué.

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le membre de l'Ordre et la direction pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre compétent aux fins de conciliation. Les parties restent néanmoins libres d'accepter ou non cette conciliation et de recourir aux tribunaux compétents.

### 5.3 TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES NORMES GENERALES 2003 AU NOUVEAU REFERENTIEL 2012

Dans le référentiel de 2003, les normes générales comprenaient

- des normes de comportement
- des normes de travail,
- une norme de rapport.

Dans le référentiel 2009, ces normes sont reprises dans les dispositions du Code de déontologie et dans la norme « Maîtrise de la qualité » comme le montre le tableau de correspondance suivant :

Normes générales 2003	Correspondance référentiel 2009	Correspondance référentiel 2012
Normes de comportement professionnel		
111. Indépendance	Art. 5, 6 et 17 du Code de déontologie	Art. 145, 146 et 157 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012
112. Compétence	Art. 5 et 8 du Code de déontologie	Art. 145 et 148 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012
113. Qualité	Art. 5 et 8 du Code de déontologie	Art. 145 et 148 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012
114. Secret professionnel et devoir de discrétion	Art. 7 du Code de déontologie	Art. 147 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012
115. Acceptation et maintien des missions	Art. 10 du Code de déontologie + norme « Maîtrise de la qualité » § 26 à 28 et A18 à A23	Art. 150 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012 + norme « Maîtrise de la qualité » § 26 à 28 et A18 à A23
116. Déclaration au TRACFIN	Code monétaire et financier + ordonnance du 30 janvier 2009 + décret du 16 janvier 2010 + norme « Anti Blanchiment » du 7 septembre 2010	Code monétaire et financier + ordonnance du 30 janvier 2009 + décret du 16 janvier 2010 + norme « Anti Blanchiment » du 7 septembre 2010
Normes de travail		
121. Programmation des travaux	Norme « Maîtrise de la qualité » § 30-31 et A30-31	Norme « Maîtrise de la qualité » § 30-31 et A30-31
122. Lettre de mission	Art. 11 du Code de déontologie	Art. 151 du Code de déontologie, chapitre II du décret du 30 mars 2012
123. Délégation et supervision	Norme « Maîtrise de la qualité » § 30-31 et A30-31	Norme « Maîtrise de la qualité » § 30-31 et A30-31
124. Utilisation des travaux d'autres professionnels	Intégrée (le cas échéant) dans la norme de travail applicable à la mission considérée et dans la norme ISA500	Intégrée (le cas échéant) dans la norme de travail applicable à la mission considérée et dans la norme ISA500
125. Documentation des travaux	Norme « Maîtrise de la qualité » § 45 à 47 et A54-A63	Norme « Maîtrise de la qualité » § 45 à 47 et A54-A63

La norme générale 130 qui impose (sauf cas exceptionnel) l'obligation pour le professionnel comptable d'établir un rapport écrit pour toutes les missions qui lui sont confiées, est reprise pour les missions normalisées dans un paragraphe spécifique de la norme de travail. A noter que l'obligation générale d'établir un rapport pour toute mission est prévue par l'article 2 de l'ordonnance de 1945, intégrée dans le décret du 30 mars et que la norme « Maîtrise de la qualité » y fait allusion à plusieurs reprises.

## 5.4 CHARTE DES BONNES PRATIQUES

# CHARTRE DES BONNES PRATIQUES

## missions d'expertise comptable auprès des Comités d'entreprises

L'Ordre des experts-comptables a produit au fil des ans un cadre méthodologique destiné à guider ses membres intervenant auprès des Comités d'entreprises.

A travers la présente charte, il souhaite proposer aux différentes parties prenantes un cadre général de référence dans l'approche de ces missions. Cette charte présente ainsi les bonnes pratiques à mettre en œuvre, en particulier dans les relations avec le Comité d'entreprise, demandeur de l'intervention de l'expert-comptable, et avec l'entreprise et sa direction, dont l'implication est un facteur essentiel de réussite.

### 1 - Contribuer à faire progresser le dialogue social

La possibilité pour le Comité d'entreprise d'avoir recours à un expert-comptable trouve son origine en 1946, peu après la création des Comités d'entreprises. Elle fait suite à une ordonnance de 1945 qui leur donnait le droit de participer au choix de l'un des commissaires aux comptes. Le recours par le Comité d'entreprise à l'expert-comptable s'est fortement développé à partir des années 1980.

Aujourd'hui, à travers ses analyses et son expertise, l'expert-comptable contribue fortement à un meilleur équilibre dans l'accès et la maîtrise de l'information économique, financière et sociale entre les dirigeants et les représentants du personnel. En ce sens, même si le contenu des missions est relativement différent (l'un effectue un audit, l'autre réalise un diagnostic), un parallèle peut être fait entre les missions du commissaire aux comptes et celles réalisées par l'expert-comptable du Comité d'entreprise. L'un est garant des intérêts des tiers et des actionnaires qui l'ont mandaté ; l'autre contribue au bon exercice des prérogatives du Comité d'entreprise, et au-delà de l'intérêt des salariés. Les différentes missions auxquelles les Comités d'entreprises peuvent avoir recours sont ainsi un moyen essentiel pour que ces derniers puissent exercer leur rôle.

L'aspect pédagogique est une composante essentielle de ces missions. L'expert-comptable contribue à former les représentants du personnel et à renforcer leur savoir-faire et leur autonomie dans l'appropriation et l'utilisation de l'information sur l'entreprise et son environnement économique. Il s'agit d'apporter aux membres du Comité d'entreprise une vision globale et objective sur le fonctionnement, la situation, la stratégie et les perspectives de l'entreprise. Cet objectif se réalise notamment à travers l'analyse des comptes et des données financières, économiques et sociales de l'entreprise, appuyée sur des entretiens avec ses dirigeants.

L'expert-comptable, dans le respect des prérogatives de chacun, contribue ainsi à favoriser un dialogue social de qualité, qui est l'une des composantes de la réussite économique et sociale des entreprises.

La pérennité des entreprises dépendra de plus en plus de leur capacité à conjuguer les dimensions économiques, sociales et environnementales dans la fixation de leurs objectifs et dans l'appréciation de leurs performances. En contribuant à la transparence de l'information, les missions de l'expert-comptable pour le Comité d'entreprise favorisent la dimension éthique de la gestion de l'entreprise et la mise en œuvre de sa responsabilité sociale. Elles participent ainsi à une gouvernance associant mieux les différentes parties prenantes, notamment les salariés et leurs représentants.

### 2 - L'EXPERT-COMPTABLE : UNE GARANTIE D'INDEPENDANCE ET DE PROFESSIONNALISME

Les missions de l'expert-comptable auprès des Comités d'entreprises sont régies par le Code du Travail et sont réalisées conformément aux règles et lois applicables à la profession (Décret n°2012-432 du 30 mars 2012).

Les valeurs de référence de la profession se rapportent principalement au respect du secret professionnel, à la compétence et à l'indépendance, et apportent notamment une garantie de sérieux des travaux. La profession organise le contrôle de l'exercice professionnel de ses membres au moyen du contrôle qualité auquel chaque professionnel est régulièrement soumis.

Le Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables a élaboré un guide d'application pour les missions auprès des Comités d'entreprises. Ce guide méthodologique est diffusé à l'ensemble de la profession et précise les modalités dans lesquelles les missions légales auprès des Comités d'entreprises sont réalisées.

Comme pour toutes les missions réalisées par la profession, l'établissement d'une lettre de mission est obligatoire. Ce contrat a pour référence les règles professionnelles définies par le Conseil Supérieur de l'Ordre.

La lettre de mission est établie entre l'expert-comptable et son client le Comité d'entreprise. Elle est également adressée au président du Comité.

Les missions légales de l'expert-comptable auprès des Comités d'entreprises sont des missions prévues par la loi et le règlement, à l'issue desquelles aucune assurance n'est délivrée par l'expert-comptable sur les informations examinées dans le cadre de la mission. C'est pourquoi la lettre de mission comportera toutes précisions sur le contenu et le champ de la mission, les modalités de mise en œuvre ainsi que le calendrier prévisionnel.

L'expert-comptable est à même de rassembler les différentes compétences nécessaires à la réalisation des missions demandées par les Comités d'entreprises. En fonction des questions posées, il s'appuiera sur les différentes compétences développées par la profession dans les domaines économique, comptable, fiscal, financier, social et, plus généralement, de la gestion d'entreprise. A travers sa capacité à mettre en œuvre des équipes pluridisciplinaires, il pourra en cas de besoin mobiliser des compétences d'autres professions.

L'expert-comptable s'attache particulièrement au caractère pédagogique de sa mission vis-à-vis de ses mandants.

L'indépendance de l'expert-comptable fait partie intégrante de sa déontologie professionnelle ; elle s'applique, tant à l'égard de la direction de l'entreprise, qu'à l'égard du Comité d'entreprise.

Cette indépendance guide les analyses qu'il réalise, la formulation des diagnostics et les propositions, scénarii et conseils qu'il peut être amené à formuler. Il cherche à s'appuyer sur des données et des faits établis, dans un souci d'objectivité de ses travaux.

Selon les entreprises, les cultures de dialogue social et les sujets en questions, les points de vue des différentes parties prenantes peuvent être divergents ou convergents. Dans tous les cas l'indépendance et le professionnalisme de l'expert-comptable sont un appui fort pour que les travaux éclairent et explicitent les termes de débats au sein de l'entreprise.

### 3 - UNE EXPERTISE AU SERVICE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL pour un meilleur exercice de leurs prérogatives économiques

Ces missions concernent trois acteurs : l'expert-comptable, le comité d'entreprise et la direction de l'entreprise.

La prise de contact avec les représentants du personnel permet à l'expert-comptable de prendre en compte leurs attentes et leurs préoccupations dans ses recherches et ses travaux et de définir avec eux le contenu de la mission.

Cette phase d'écoute est essentielle pour apprécier le niveau d'information dont disposent les représentants du personnel et prendre connaissance de leur point de vue sur les sujets qui feront l'objet de la mission.

Elle permet aussi de convenir d'une méthode de travail favorisant la meilleure appropriation des analyses qui seront produites.

Des rencontres peuvent être organisées en cours de mission avec les représentants du personnel, des notes ou rapports intermédiaires peuvent être établis. Ils permettront notamment de faire des points d'avancement par rapport aux objectifs fixés et au plan de travail, et faciliteront l'appropriation des travaux de l'expert-comptable.

Le rapport est communiqué (sauf cas exceptionnel) aux représentants du personnel, en amont de la réunion préparatoire, afin qu'il puisse être examiné préalablement à cette réunion.

L'expert-comptable présente ses travaux en réunion préparatoire du Comité d'entreprise afin de permettre aux représentants du personnel de mieux appréhender le contenu du rapport et les analyses qui en découlent.

L'expert-comptable assiste le Comité d'entreprise en réunion plénière, dont l'organisation relève de la responsabilité du chef d'entreprise ou de son représentant.

4 - La mise en œuvre d'un dialogue avec l'entreprise pour mener la mission de façon constructive

La qualité des travaux et l'appréciation de la situation de l'entreprise qui en découle dépendent des conditions de réalisation de la mission.

La direction de l'entreprise est un acteur essentiel de ce déroulement.

Le dialogue sera privilégié et favorisé par les prises de contacts et les échanges sur les documents et les constats réalisés par l'expert-comptable. La direction de l'entreprise pourra, dans ce cadre, exprimer son point de vue concernant la situation de l'entreprise et les enjeux de la période, ou encore sur les préoccupations des représentants du personnel. La direction doit permettre à l'expert-comptable de mieux connaître le contexte dans lequel il mènera ses analyses.

Lors d'une première mission, l'attention portée sur les échanges entre la direction et l'expert-comptable est particulièrement importante. Elle vise notamment à :

- exposer le cadre de réalisation de la mission,
- évoquer les modalités de son déroulement,
- recueillir des informations sur l'organisation de l'entreprise, son système de gestion et d'information (terminologie, périodicité, disponibilité des documents sous format électronique, etc.), les relations entretenues avec l'éventuel groupe d'appartenance,
- présenter le mode de facturation,
- définir un calendrier probable de remise de l'information et l'organisation des rencontres et échanges avec les interlocuteurs pertinents.

À l'issue de ces premiers contacts, ou de la connaissance éventuellement acquise lors de missions précédentes, l'expert-comptable établit son programme de travail, une lettre de mission, ainsi qu'une première liste des informations nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Conformément au Code de déontologie (chapitre II du décret du 30 mars 2012 cité ci-dessus), l'expert-comptable s'assure de l'accord de son client - le Comité d'entreprise - sur le contenu et l'organisation de la mission, tels qu'exposés dans la lettre de mission.

La lettre de mission de l'expert-comptable précise le montant des honoraires. Ceux-ci sont liés au contenu et à la nature des investigations et travaux à mener. Les différentes missions concernées, s'appuyant sur la production de diagnostics à dimension prospective, relèvent des missions de conseil que développe la profession d'expert-comptable.

Le législateur a décidé, dès l'origine, comme pour le commissaire aux comptes, que les honoraires de l'expert-comptable mandaté par le Comité d'entreprise, sont pris en charge par l'entreprise. Cette règle est en pleine cohérence avec le contexte concret de la réalisation de ces missions : le bon déroulement de ces dernières dépend essentiellement de la coopération entre les dirigeants de l'entreprise et l'expert-comptable dans la communication des informations et dans l'organisation de la mission.

À réception de la lettre de mission et de la première demande d'informations, il est utile que la direction de l'entreprise fasse connaître à l'expert-comptable ses observations, et que le dialogue se poursuive sur les questions soulevées, afin de prévenir d'éventuelles difficultés dans la mise en œuvre de la mission. L'apport de ces précisions et la recherche d'un dialogue participent au bon déroulement de la mission.



La bonne exécution de la mission dépend de l'information communiquée par l'entreprise à l'expert-comptable. Le guide méthodologique établi par le Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables apporte les précisions concernant ces communications et les règles de confidentialité afférentes.

L'expert-comptable doit pouvoir bénéficier d'informations brutes. Les informations sont le plus souvent adressées à l'expert-comptable par voie postale ou par voie électronique. La communication de fichiers ou de bases de données facilite les travaux de l'expert-comptable qui peut ainsi traiter directement ces données.

Après analyse des informations recueillies, des entretiens avec les interlocuteurs ayant contribué à la réalisation des documents peuvent être nécessaires. Un entretien d'ensemble est préconisé avec la direction de l'entreprise avant la finalisation du rapport destiné aux membres du Comité d'entreprise, afin d'avoir un échange de points de vue et de préciser les constats et analyses qui découlent des travaux réalisés.

L'expert-comptable est indépendant dans son appréciation des travaux à réaliser et dans son analyse de la situation de l'entreprise.

L'expert-comptable informe les représentants du personnel des difficultés éventuellement rencontrées dans le cadre de l'exécution de sa mission. Il échangera avec la direction de l'entreprise pour rechercher les causes des difficultés et les solutions adaptées. L'expérience montre que la recherche loyale de solutions par les différentes parties prenantes permet un bon déroulement de la mission de l'expert-comptable.

Si un différend sur le montant des honoraires prévisionnels n'est pas de nature à entraver l'exécution de la mission, l'expert-comptable doit s'efforcer d'apporter des réponses aux questions posées par la direction de l'entreprise et toute précision de nature à permettre l'ouverture d'un dialogue.

Dans les rares cas de maintien du litige à l'issue de la mission, la recherche d'un règlement amiable doit être privilégiée.

En ce sens, comme alternative à la voie judiciaire auprès du TGI, le recours à la conciliation ou à l'arbitrage de l'Ordre des experts-comptables (Conseil régional) sera envisagé et son opportunité appréciée en fonction de l'objet du litige, de l'historique de la mission et éventuellement de l'urgence.

Ces deux procédures requièrent l'assentiment des deux parties qui restent libres de leur décision.

Les approches résumées dans la présente charte doivent permettre de mettre en œuvre ces missions dans un climat d'efficacité et de professionnalisme, de prévenir au mieux la survenance d'éventuelles difficultés et de favoriser ainsi un dialogue social de qualité, contribuant ainsi à la réussite économique et sociale des entreprises.



Conseil supérieur de l'Ordre  
des experts-comptables

19 rue Cognacq-Jay  
75007 - Paris

Tel : 01 44 15 60 00

[www.experts-comptables.org](http://www.experts-comptables.org)