



L'ambition du collectif, la force de notre engagement

Les orientations stratégiques de l'entreprise

« Comprendre les orientations stratégiques de votre entreprise pour anticiper leurs impacts sur l'activité et les emplois »

Le Comité social et économique est consulté chaque année sur les orientations stratégiques de l'entreprise, définies par l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise, et sur leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages. Cette consultation porte, en outre, sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), sur les orientations de la formation professionnelle et sur le plan de développement des compétences. (C. Trav. art. L.2312-24). Au cours de la consultation, le comité est informé des conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise. Il est également consulté sur les informations en matière de durabilité (et les moyens de les obtenir et de les vérifier) lorsque l'entreprise est tenue de les produire (C. Trav. art. L.2312-17).

Quels sont vos besoins ?

- Comprendre le positionnement et les ambitions de votre entreprise, les évolutions de son ou ses marchés
- Mettre en perspective et caractériser les incidences des orientations stratégiques sur l'entreprise et l'emploi
- Identifier les politiques de l'entreprise en matière de formation et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Identifier les conséquences des orientations stratégiques sur l'environnement

Quels sont vos droits ?

- **Cette consultation donne droit à l'assistance d'un expert-comptable, prise en charge tel que précisé à l'article L.2315-87 du Code du Travail.**
- À défaut d'accord plus favorable avec l'employeur, la prise en charge financière de l'expertise est régie par la règle du 80 % employeur/20 % sur le budget de fonctionnement du CSE. Si le CSE ne dispose pas du budget de fonctionnement nécessaire pour financer l'expertise (**et si aucun transfert entre le budget de fonctionnement vers celui des activités sociales n'a été fait durant les 3 années précédentes**), cette dernière est entièrement financée par l'employeur.

Qui est concerné ?

- Le Comité Social et Economique (CSE)
- Le Comité Social et Economique Central d'Entreprise (CSEC)
- Le Comité de Groupe (si un accord de groupe le prévoit)
- Le Conseil d'Entreprise
- Les Commissions du CSE (économique, des marchés et de l'égalité professionnelle)

Dans le cadre de cette mission nous vous proposons d'analyser

- Les plans stratégiques de l'entreprise et du groupe
 - La politique d'investissement (social, matériel, immatériel)
 - L'utilisation des moyens de financement (fonds propres, endettement, crédit/impôts), analyse de l'effet de levier
 - Les impacts de la stratégie sur l'évolution de l'organisation de l'entreprise ou du groupe
 - L'évolution des activités qui découlent des orientations stratégiques et leurs conséquences sur l'emploi
- Le recours envisagé aux contrats non pérennes (CDD, sous-traitance, intérim, ...)
 - Le diagnostic de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (métiers stratégiques ou sensibles, anticipation des départs à la retraite et des besoins en compétences)
 - Examen des orientations de la formation et de leur cohérence vis-à-vis des objectifs stratégiques
 - L'analyse des conséquences environnementales des orientations stratégiques de l'entreprise

Accès aux personnes handicapées : nous consulter

Callentis vous accompagne dans le cadre de la négociation obligatoire sur la GPEC.

La procédure de désignation

Phase 1 : inscription à l'ordre du jour de la réunion du CSE

La désignation doit être portée à l'ordre du jour de la réunion du CSE qui doit statuer sur cette question :

« Point X de l'ordre du jour – Désignation et vote de l'expert-comptable chargé d'assister le CSE en vue de la consultation sur **les orientations stratégiques de l'entreprise** conformément à l'article L.2315-87 du Code du Travail. »

Phase 2 : la désignation de l'expert

Au cours de sa séance plénière, le CSE délibère et vote sur l'opportunité de recourir à un expert ainsi que sur le choix du cabinet.

Ces délibérations donnent lieu **pour chaque désignation** à deux résolutions qui doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion du CSE :

« Conformément à l'article L.2315-87 du Code du Travail, le CSE décide de se faire assister d'un expert-comptable en vue de la consultation annuelle prévue à l'article L.2312-24 du Code du Travail qui porte sur les orientations stratégiques de l'entreprise définies par l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise, et sur leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages. Cette consultation porte, en outre, sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et sur les orientations de la formation professionnelle. »

Cette résolution est adoptée à la majorité des voix.

« Conformément à l'article L.2315-87 du Code du Travail, le CSE désigne le cabinet Callentis Expertise pour l'assister en vue de la consultation annuelle prévue à l'article L.2312-24 du Code du Travail. La mission de l'expert-comptable porte sur tous les éléments d'ordre économique, financier, social ou environnemental nécessaires à la compréhension des orientations stratégiques de l'entreprise. »

Dans le cadre de cette mission, l'expert devra aborder plus particulièrement les points suivants :

- ...
- ...

Cette résolution est adoptée à la majorité des voix.

Phase 3 : le lancement de la mission

Le secrétaire informe, au plus vite, le cabinet de ces désignations et lui envoie l'extrait du procès-verbal actant la désignation, car à compter de sa désignation, l'expert du CSE dispose d'un délai de 3 jours pour faire parvenir à l'employeur la liste des informations qu'il juge nécessaire à l'exécution de sa mission ;

Dès qu'il est informé, le cabinet adresse, pour chaque mission, deux courriers :

- Une lettre de mission au secrétaire du CSE qui précise le programme de travail, le contenu et le déroulement de la mission ainsi que son budget prévisionnel ;
- Une lettre au président du CSE l'informant des interlocuteurs qu'il souhaite rencontrer et des premiers documents nécessaires à la réalisation de la mission.

