

Code des obligations du Collaborateur

Le présent document intègre le contrat de travail signé entre le Collaborateur et le Cabinet.

- 1) Le Collaborateur, dans la relation avec le client, doit respecter strictement les dispositions prévues dans la lettre de mission signée entre le client et le Cabinet ;
- 2) Chaque modification dans la relation avec le client doit être précédée par un avenant dument envoyé au client et accepté par ce dernier ;
- 3) Cet avenant doit prévoir le périmètre de la mission et les honoraires conséquents ;
- 4) Si cet avenant est standard, il pourra être rédigé par le Collaborateur lui-même ; dans le cas contraire, il devra consulter un Collaborateur plus expérimenté voire le titulaire du Cabinet pour sa rédaction ;
- 5) Lors de la prise en charge d'un dossier, le Collaborateur doit rapidement s'entretenir avec le client par téléphone ou personnellement pour rédiger et signer le planning de travail conformément à ce qui a été prévu dans la lettre de mission ;
- 6) Conjointement à la signature du planning de travail, le Collaborateur doit cosigner le code de conduite entre le client et le Cabinet ;
- 7) Le code de conduite représente, pour le Collaborateur, la base des relations entre le client et le Collaborateur vis-à-vis de ses collègues et du Cabinet en sus du client ;
- 8) Tous les mois, le Collaborateur doit mettre à jour et rendre compte sur le journal des interventions de l'activité exercée dans le Cabinet ;
- 9) Chaque dépassement d'honoraires, sur la base de la lettre de mission et de ses avenants, intervenant sur une durée qui va au delà de trois mois, voire plus sur autorisation du titulaire du Cabinet, doit être communiqué au client par écrit pour qu'il soit informé qu'il y aura un réajustement des honoraires facturés ;
- 10) Tous les ans, avant le trente Septembre, date limite pour la résiliation des lettres de mission signées par le Cabinet, un état des activités devra être effectué pour le compte du client, de la relation d'ensemble avec le client pour en tirer les conséquences, et en l'occurrence résilier la lettre de mission ;
- 11) Tous les mois, le Collaborateur doit facturer lui-même, voire transmettre les informations nécessaires à la personne en charge de la facturation, l'activité effectuée pour le compte du client ;
- 12) Le non respect avéré plusieurs fois des conditions prévues par le planning de travail signé entre le Collaborateur et le client, représente une faute grave vis-à-vis du Cabinet et du contrat de travail signé entre le Collaborateur et le Cabinet lorsque le non respect à la charge du Collaborateur n'a pas été communiqué au titulaire du Cabinet ; le non respect des conditions prévues par le planning de travail doit s'entendre à la fois « le non respect direct de la part du Collaborateur » et à la fois « le non respect indirect de la part du Collaborateur suite à un défaut de communication vis-à-vis du titulaire du Cabinet » pour n'avoir pas communiqué un manquement de la part du client ;
- 13) La formation représente un devoir essentiel pour chaque Collaborateur du Cabinet ; elle pourra en l'occurrence être faite par le biais de l'appréhension de l'expérience des Collaborateurs plus expérimentés du Cabinet ou pour les Collaborateurs de plus haut niveau par la participation à des cours de formation effectuées à l'extérieur par l'Ordre des Experts-Comptables ou par d'autres organismes agréés. Ces cours seront proposés par le titulaire du Cabinet lui-même ou par les Collaborateurs eux-mêmes ;

- 14) La connaissance des langues et la participation à des cours d'appréhension ou d'amélioration des langues étrangères, notamment le français et l'anglais, représente un atout indispensable pour tout Collaborateur du Cabinet.

Signature

Studio Mauro Michelini