

A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE REMPLIR VOTRE DECLARATION DE CESSATION DES PAIEMENTS

Seul le représentant légal de la société ou de l'entreprise est **habilité à effectuer une déclaration de cessation des paiements**. La déclaration émanant d'un gérant de fait, d'un associé ou d'un conjoint collaborateur sera refusée. Cependant, le représentant légal a la possibilité de se faire substituer par la personne de son choix si celle-ci est munie d'un pouvoir.

1) POUVOIR:

Il doit viser spécialement selon le cas :

- la faculté donnée au mandataire de déposer la déclaration de cessation des paiements.

et/ ou - la faculté de signer lui-même la déclaration de cessation des paiements.

Si la liquidation judiciaire est sollicitée, une telle demande doit être clairement précisée dans le pouvoir

le pouvoir doit être ***nominatif*** ; le pouvoir se limitant à mandater un cabinet d'avocats sera refusé. Il faut que le cabinet indique le nom de l'associé ou du collaborateur se présentant au greffe. Celui-ci doit en outre être en mesure de ***justifier de son identité et de son activité professionnelle***.

CAS DE CO-GERANCE :

La DCP doit être datée et signée des deux gérants. Le déposant doit être muni d'un pouvoir également daté et signé des deux gérants.

Dans l'hypothèse où ces conditions ne peuvent être remplies, le déposant doit fournir la copie des statuts indiquant clairement que les gérants ont la possibilité d'engager séparément la société pour toute action allant jusqu'aux ***actes de disposition***.

2) Concernant le déposant : justificatif d'identité à présenter au moment du dépôt

3) La déclaration de cessation des paiements (c'est à dire le Formulaire DCP) :

Elle est à déposer en QUATRE exemplaires (dont l'original).

✓ Tous les intercalaires du formulaire doivent figurer lors du dépôt ; si l'un d'entre eux n'a pu être rempli, le déclarant doit l'indiquer.

✓ **Toutes les pages doivent être paraphées.**

Ne pas oublier de renseigner la partie relative à la demande de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire (en dernière page du document).

✓ **Tous les chiffres figurants sur les différents documents doivent être impérativement additionnés.**

Une notice explicative plus détaillée est disponible sur le site du greffe :

www.greffe-tc-paris.fr puis : « difficultés des entreprises », puis « redressement et liquidation »

CES DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE DATÉS, SIGNÉS, CERTIFIÉS SINCÈRES ET VÉRITABLES PAR LE DECLARANT.

2) Autres pièces à fournir

Code de commerce Art. R631-1 et R640-1

En 1 seul exemplaire :

✓ La copie d'une pièce d'identité du représentant légal ou du commerçant déclarant.

✓ Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (3.11 € TTC au guichet) ou au répertoire des métiers.

✓ Un état des nantissements et privilèges = Etat d'endettement complet (46.64 € TTC au guichet) **datant du jour du dépôt.**

✓ Comptes annuels du dernier exercice.

✓ Situation de trésorerie de **moins d'un mois.**

En 4 exemplaires :

✓ Prévisionnel de trésorerie et d'exploitation pour 4 à 6 mois si demande de redressement judiciaire (à faire, autant que possible, valider par votre expert comptable) – voir modèles joints.

Code de commerce Art. R631-1 dernier alinéa : Si l'un de ces documents ne peut être fourni ou ne peut l'être qu'incomplètement la demande doit indiquer les motifs qui empêchent cette production.

POUVOIR

Je soussigné (e) (1)

Demeurant à

Agissant en qualité de représentant légal de la société :

- *dénomination sociale de l'entreprise* :

- *adresse du siège social* :

- *Numéro unique d'identification (numéro Siren)* :

Donne pouvoir à **(2)** :

.....

A l'effet de signer et de déposer au greffe du tribunal de commerce de Paris, en mon nom et pour le compte de l'entreprise susvisée, **une déclaration de cessation de paiements.**

En vue de :

Une demande de redressement judiciaire

Une demande de liquidation judiciaire

Fait à :

Le :

Le mandataire

(signature précédée de la mention « accepté »)

Le mandant

(signature précédée de la mention « bon pour pouvoir »)

(1) : nom et prénoms du dirigeant de l'entreprise concernée.

(2) : nom, prénoms et domicile du mandataire (personne ayant reçu un pouvoir spécial).

Poursuites engagées :
Enquête en cours :

DÉCLARATION DE CESSATION DES PAIEMENTS

Le chef d 'entreprise ci-après dénommé :

Nom, prénom :	Nationalité :
Date et lieu de naissance :	N° Téléphone :
Situation matrimoniale :	
Domicile :	

Agissant en qualité de : (1)

Commerçant Artisan
Représentant légal de la société ci-dessous :

Assisté ou représenté (1) par :

Nom, prénom, qualité :	
Adresse :	
Toque :	N° Téléphone :

Déclare la cessation des paiements de l'entreprise :

Pour les personnes physiques (commerçant, artisan...) :

Nom, prénom :	N° d'identification* (RM) :
	N° d'identification* (RCS) :
Enseigne :	N° Gestion** :
Activité exercée :	Code Naf :
Adresse de l'établissement principal :	N° Téléphone :
Conjoint :	Co-exploitant :
Nom, prénom :	
Adresse :	
Régime matrimonial :	

Pour les personnes morales (sociétés, associations...) :

Dénomination :		
Sigle		N° d'identification* (RCS) :
Forme juridique :	Capital :	N° Gestion :
Siège social :		Code Naf :
Enseigne :		
Nom commercial :		
Activité exercée :		
Adresse de l'établissement principal :		N° Téléphone :

(1) rayer la mention inutile

*N° SIREN en application du décret 97-497 du 16 mai 1997

2

Adresse (et éventuellement enseigne) des autres lieux d'exploitation en dehors du siège (ateliers, bureaux, usines, entrepôts...)

Date à laquelle l'entreprise a cessé ses paiements :

Nombre de salariés de l'entreprise :

Montant du chiffre d'affaires annuel en Euros (à la date de clôture du dernier exercice) :

Nom – Adresse et N° de téléphone du commissaire aux comptes, et du cabinet comptable ou de l'expert comptable :

3

ACTIF

(Inventaire des biens - Etat chiffré des créances)

	Valeurs en Euros	
	Disponible	Non disponible
IMMOBILISATIONS (biens immobiliers, fonds de commerce, mobilier, matériel, véhicules, immobilisations financières ...)		
VALEURS D'EXPLOITATION (stocks, en cours de production)		
VALEURS RÉALISABLES		
Créances sur clients (1)		
Autres créances (1)		
DISPONIBILITÉ		
Banque		
Caisse		
TOTAL GÉNÉRAL		

(1) : n'indiquer dans la colonne « disponible » que les créances encaissables ou mobilisables sans délai

4**PASSIF**
(Etat des dettes)

A - CRÉANCIERS GARANTIS PAR DES PRIVILÉGES GÉNÉRAUX Nom, adresse et références	Montants dus en Euros (TTC)	
	Echus	A échoir
a) SALARIÉS		
b) ADMINISTRATIONS FISCALES		
c) ORGANISMES SOCIAUX		
TOTAL		
TOTAL ÉCHU + À ÉCHOIR		

6**PASSIF**
(Etat des dettes)

Nom, adresse et références	Montants dus en Euros (TTC)	
	Echus	A échoir
B - CRÉANCIERS GARANTIS PAR DES PRIVILÉGES SPECIAUX		
a) CREANCIERS HYPOTHECAIRES		
b) CREANCIERS NANTIS		
c) AUTRES CREANCIERS GARANTIS PAR DES PRIVILEGES SPECIAUX		
TOTAL		
TOTAL ÉCHU + À ÉCHOIR		

7

PASSIF
(Etat des dettes)

Nom, adresse et références	Montants dus en Euros (TTC)	
	Echus	A échoir
C - CRÉANCIERS CHIROGRAPHAIRES (SANS PRIVILEGE)		
a) BANQUES		
b) ASSOCIES CREANCIERS EN COMPTE COURANT		
c) AUTRES CREANCIERS CHIROGRAPHAIRES DONT FOURNISSEURS		
TOTAL		
TOTAL ÉCHU + À ÉCHOIR		

ENGAGEMENT HORS BILAN

Cautions données / crédits baux

	Montant en Euros (TTC)

RÉSERVES DE PROPRIÉTÉ

	Montants en Euros (TTC)

TOTAL ACTIF ET PASSIF

TOTAL DE L'ACTIF :

disponible :Euros
 non disponible.....Euros
TOTALEuros

TOTAL DU PASSIF :

échuEuros
 à échoirEuros
TOTALEuros

10 PREVISIONS DE RESULTAT D'EXPLOITATION

	mois M (*)	mois M+1	mois M+2	mois M+3	mois M+4	mois M+5	rappel 3 mois précédents	rappel exercice précédent
Produits d'exploitation H.T.								
Marchandises								
Biens								
services								
Chiffre d'affaires								
Autres produits								
TOTAL produits T1								
Charges d'exploitation H.T.								
Marchandises / Matières 1ères (1)								
Loyers								
Autres achats et charges ext.								
Impôts et taxes								
Salaires et traitements								
Charges sociales								
Frais de licenciements prévus (2)								
Amortissements								
Autres charges								
TOTAL charges T2								
Résultat d'exploitation (T1-T2)								

(1) y.c. incidence variation des stocks

(2) salaires non travaillés / indemnités de rupture etc...yc charge sociales

(*) 1er mois après ouverture de la procédure de redressement

11**PREVISIONS DE TRESORERIE (hors dettes à l'ouverture du R.J.)**

mois M (*) mois M+1 mois M+2 mois M+3 mois M+4 mois M+5

Solde début mois S1**Recettes TTC**sur activité avant mise en RJ

sur activité mois M et au-delà

TOTAL recettes T1**Dépenses TTC (*hors dettes à l'ouverture du R.J.*)**

Marchandises / Matières 1ères

Loyers

Autres achats et charges ext.

Impôts et taxes

Salaires et traitements

Charges sociales

Frais de licenciements prévus

Autres charges

TOTAL dépenses T2**Incidence TVA (*hors dette de TVA à l'ouverture*)****Variation trésorerie du mois $V=T1-T2+TVA$** **Solde fin de mois $S2=S1+V$**

(*) 1er mois après ouverture de la procédure de redressement

Que se passe-t-il après le dépôt de la déclaration de cessation des paiements au Greffe du Tribunal de Commerce ?

Le Tribunal convoque le dirigeant et le représentant des salariés dans un délai de 15 jours suivant le dépôt de la déclaration. Ils sont entendus en Chambre du Conseil, c'est à dire à huis clos.

Le Tribunal prend alors connaissance de la situation de l'entreprise à partir des éléments fournis par le déclarant et des informations fournies à l'audience. Le représentant du Procureur de la République est par ailleurs entendu en ses observations.

A l'issue de l'audience, le Tribunal rend soit un jugement d'ouverture de redressement judiciaire, soit un jugement d'ouverture de liquidation judiciaire de l'entreprise qui met fin à son activité.

Dans l'hypothèse d'une liquidation judiciaire, le Tribunal mandate alors un liquidateur chargé de mener à bonne fin l'arrêt de l'entreprise en réalisant au mieux ses actifs et en réglant les créanciers, selon un ordre de priorité établi par la loi.

Le liquidateur procède au licenciement des salariés présents dans l'entreprise et leur règle l'ensemble des sommes qui peuvent leur être payées par l'intermédiaire du Fonds National de la Garantie des Salaires (FNGS).

Si le Tribunal estime que le redressement de l'entreprise est possible, il rend un jugement d'ouverture de redressement judiciaire. Celui-ci ouvre une période d'observation d'une durée variable allant de 2 à 6 mois, pendant laquelle l'activité est poursuivie. Cette période, qui peut être prolongée jusqu'à 18 mois, est mise à profit pour étudier les perspectives de redressement de la société.

Le Tribunal mandate un administrateur, dont la mission sera soit d'assister, soit de surveiller, soit d'administrer totalement la société, et nomme un représentant des créanciers chargé des intérêts de l'ensemble des créanciers.

Le redressement aboutit à un plan de continuation de l'entreprise avec un remboursement des dettes échelonné, ou à un plan de cession avec la vente de l'entreprise à un repreneur.

Si le redressement s'avère impossible en cours de période d'observation, le Tribunal prononce la liquidation judiciaire de l'entreprise.

L'ouverture de la procédure fait l'objet d'une mention au Registre du commerce et des sociétés, d'une insertion au BODACC (Bulletin Officiel des Annonces Civiles et Commerciales) ainsi que dans un journal d'annonces légales, afin d'avertir les créanciers et les tiers.

Ces deux procédures ont pour effet commun de geler les poursuites contre l'entreprise. Elles se déroulent sous la direction et la surveillance d'un juge-commissaire, nommé par le Tribunal, qui veille au bon déroulement de la procédure.

NOTA : Vous trouverez sur le site du Greffe du Tribunal des informations plus détaillées sur ces procédures : www.greffe-tc-paris.fr puis : « difficultés des entreprises », puis « redressement et liquidation »

LISTE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET SALARIAUX A FOURNIR AU MANDATAIRE JUDICIAIRE

CES DOCUMENTS ACCÉLÈRENT LA PROCÉDURE ET LE PAIEMENT DES SALARIÉS

Documents administratifs

- ✓ Pour les sociétés : statuts (joindre la répartition du capital à jour ou copie de la dernière feuille de présence de la dernière assemblée)
- ✓ Copie de l'extrait k bis et répartition du capital des sociétés entrant dans le capital de l'entreprise en procédure collective
- ✓ Copie des cartons de signature ou attestation de la banque précisant les titulaires de la signature bancaire
- ✓ Organigramme du groupe (le cas échéant)
- ✓ Convention collective applicable
- ✓ Numéros d'affiliation (SIRET, code APE, n° URSSAF, n° GARP, caisses de retraite)
- ✓ Numéros d'affiliation auprès des caisses de congés payés (bâtiment, travaux publics, spectacles)

Documents salariaux liquidation judiciaire

- ✓ Original du registre du personnel
- ✓ Fichier du personnel présent et inscrit à l'effectif à la date de l'ouverture de la procédure collective comportant pour chaque salarié :
 - Nom
 - Prénom
 - Adresse
 - N° sécurité sociale
 - Date d'entrée
 - Qualification
 - Catégorie socio professionnelle (employé, cadre, ETAM ...)
 - Nature du contrat (CDI, CDD), ...

Ne pas oublier la liste des personnes en arrêt maladie, maternité, congé parental, accident du travail, congés formation et autres.

- ✓ Copies des contrats de travail ou lettres d'embauche et déclarations préalables à l'embauche pour chaque salarié membre du personnel ou à défaut une attestation précisant leur inexistence
- ✓ Procès-verbaux d'élection du représentant des salariés, des délégués du personnel, du comité d'entreprise ou autres salariés protégés
- ✓ Doubles des 12 derniers bulletins de paie
- ✓ Situation du droit individuel à la formation (DIF)
- ✓ DADS des deux derniers exercices
- ✓ Copie des accords sur les 35 heures, des accords de participation, des accords d'intéressement, des accords d'entreprise
- ✓ Attestation précisant les périodes dues au personnel (salaires, congés payés, RTT, repos compensateurs), signée par le représentant légal et détaillée par salarié

Documents salariaux redressement judiciaire

- ✓ Copie du registre du personnel
- ✓ Fichier des salariés comportant :
 - Nom
 - Prénom
 - Adresse
 - N° sécurité sociale
 - Date d'entrée
 - Qualification
 - Catégorie socio-professionnelle (employé, cadre, ETAM ...)
 - Nature du contrat (CDI, CDD) ...
 - Salaire de référence

- ✓ Copies des contrats de travail ou lettres d'embauche et déclarations préalables à l'embauche pour chaque salarié membre du personnel ou à défaut une attestation précisant leur inexistence
- ✓ Procès-verbaux d'élection du représentant des salariés, des délégués du personnel, du comité d'entreprise ou autres salariés protégés
- ✓ Doubles des 6 derniers bulletins de paie
- ✓ Bulletins de paie arrêtés **à la veille du jugement d'ouverture de la procédure** (exemple : jugement rendu le 05 du mois, arrêter les payes au 4 du mois inclus)
- ✓ Photocopies des dossiers de saisies arrêts, avis à tiers détenteur et prêts en cours à la date du jugement pour chacun des salariés concernés
- ✓ Copie des accords sur les 35 heures, des accords de participation, des accords d'intéressement, des accords d'entreprise
- ✓ Attestation précisant les périodes dues au personnel, signée par le représentant légal
- ✓ Si créance concernant des salariés sortis, fournir copie de la lettre de licenciement ou de la lettre de démission.