

# ■ ■ Dossier

## *Formalités et Procédures judiciaires*

### ■ Contient :

*Notice « demande d'ouverture d'une  
procédure de redressement ou de liquidation  
judiciaires »*

*Note succincte « redressement judiciaire »*

*Note succincte « liquidation judiciaire »*

*Notice « Comment déposer une déclaration  
de cessation des paiements au greffe ? »*

*Modèle de pouvoir*

*Notice pour remplir les intercalaires  
du formulaire de déclaration de cessation  
des paiements*

*Formulaire de déclaration*

*Liste des documents à fournir au mandataire  
judiciaire*

## ■ Déposer une déclaration de cessation des paiements

# ***Demande d'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire***

Le dirigeant d'une entreprise *en cessation des paiements*, ou son conseil muni d'un pouvoir, doit demander au tribunal de commerce l'ouverture, en fonction de sa situation, d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaires, selon les dispositions de la loi n° 2005-845 du 25 juillet 2005 (voir notes succinctes en annexe).

La demande adressée au tribunal se matérialise par le dépôt au greffe d'une *déclaration de cessation des paiements*, qui fait un état précis de la situation économique, juridique et financière de l'entreprise au moment de la demande. Des documents justificatifs seront exigés pour compléter votre dossier.

La *déclaration de cessation des paiements* (DCP) doit être déposée au greffe par le dirigeant ou son conseil dans un délai de 45 jours à compter de l'état de cessation des paiements (*Articles L 631-4 et L 640-4 du Code de commerce*).

En cas de changement de siège de la personne morale dans les six mois ayant précédé la saisine du Tribunal, le Tribunal dans le ressort duquel se trouvait le siège initial demeure seul compétent. Ce délai court à compter de l'inscription modificative au RCS du siège initial.

## **■ ■ ■ Quand une entreprise est-elle en cessation des paiements ? ■ ■ ■**

Une entreprise est en **état de cessation des paiements lorsqu'elle est dans l'impossibilité de faire face au passif exigible avec son actif disponible**, ce qui signifie qu'elle ne parvient plus à régler ses dettes (salariés, fournisseurs, Trésor Public, cotisations de sécurité sociale...).

Selon les dispositions du Code de commerce, le dirigeant d'une entreprise en difficulté a pour obligation de se présenter au greffe du tribunal de commerce (ou au tribunal de grande instance en fonction de sa forme juridique).

## **■ ■ ■ Quelles sont les entreprises concernées par la déclaration de cessation des paiements (DCP) et quelle est la juridiction compétente pour la recevoir ? ■ ■ ■**

Les entreprises commerciales ou artisanales, exercées en nom propre ou en société (entrepreneurs individuels et auto-entrepreneurs exerçant une activité commerciale ou artisanale, EURL, SARL, SNC, SA, SCS, SCA, SAS), doivent déposer leur déclaration auprès du greffe du tribunal de commerce du siège de leur entreprise. A défaut de siège en territoire français, le tribunal compétent est celui dans le ressort duquel le débiteur a le centre principal de ses intérêts en France (*Article 1<sup>er</sup> du Décret du 28 décembre 2005 pris en application de la loi n° 2005-845 du 26 juillet 2005 de sauvegarde des entreprises*).

Les autres personnes morales de droit privé (sociétés civiles - SELARL, SELAFA, SELCA et associations) déposent leur déclaration auprès du greffe du tribunal de grande instance du domicile de leur activité.

## **■ ■ ■ Quelles sont les démarches à effectuer auprès du greffe ? ■ ■ ■**

Le dirigeant ou son conseil complète le formulaire de déclaration de cessation des paiements (DCP), réunit les pièces justificatives et les documents officiels relatifs à la situation de l'entreprise (situation de trésorerie, comptes annuels, état des dettes, etc.).

Il dépose son dossier au greffe à l'issue d'un entretien aux guichets d'accueil (rez de chaussée). Il est obligatoire de se munir d'une **pièce d'identité** lors du dépôt de la demande au greffe. Un dossier reçu par voie postale n'est pas recevable.

### ■ ■ ■ **Que se passe-t-il après le dépôt de la déclaration de cessation des paiements (DCP) au greffe ?** ■ ■ ■

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 dirigeant peut être accompagné d'un avocat et/ou d'un expert-comptable.

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 (*Article L 631-1 du Code de commerce*), soit un jugement d'ouverture de liquidation judiciaire de l'entreprise qui met fin à son activité (*Article L 640-1 du Code de commerce*), selon ce qui a été demandé dans la DCP.

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.

Voir les 2 notes succinctes ci-jointes sur le déroulement de ces procédures.

### ■ ■ ■ **Quel est le coût d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire ?** ■ ■ ■

Le coût global d'une procédure dépend de la nature et de l'importance de chaque affaire.

Les mandataires désignés par le Tribunal (représentant des créanciers, administrateurs ...) perçoivent une rémunération fixée par la loi pour les missions qu'ils effectuent. Celle-ci dépend de la nature et de l'importance de chaque affaire.



## **NOTE SUCCINCTE**

### ***Redressement judiciaire***

Le **redressement judiciaire** est destiné à **permettre la poursuite de l'activité de l'entreprise, le maintien de l'emploi et l'apurement du passif.**

Contrairement à la sauvegarde où seul le chef d'entreprise peut demander l'ouverture de la procédure au tribunal, ce dernier peut être saisi d'une demande d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire:

- par le chef d'entreprise
- par l'assignation d'un créancier
- par une requête du procureur de la République
- d'office par le tribunal lui-même.

L'ouverture de cette procédure doit être demandée par le chef d'entreprise dans les 45 jours de la cessation des paiements s'il n'a pas dans ce délai demandé l'ouverture d'une procédure de conciliation.

Comme en sauvegarde, le jugement d'ouverture gèle le passif antérieur, ouvre une période d'observation en vue de restructurer l'entreprise, de reconstituer la trésorerie et de procéder à la vérification des créances déclarées par les créanciers entre les mains du mandataire judiciaire.

Si cette procédure peut permettre le redressement de l'entreprise, elle ne présente cependant pas tous les avantages de la procédure de sauvegarde.

Notamment :

- l'administrateur, lorsqu'il en est désigné un, peut disposer d'une mission allant de la simple assistance au remplacement du chef d'entreprise (hypothèse cependant rarissime). La désignation d'un administrateur est cependant obligatoire si l'entreprise atteint un chiffre d'affaires de plus 3 millions d'euros ou emploie au moins 20 salariés.
- le tribunal peut être saisi concurremment d'un projet de plan de redressement de la part du chef d'entreprise et par un (ou plusieurs) plan(s) de cession présentés par des candidats à la reprise, car, dès l'ouverture de la procédure de redressement judiciaire, les tiers sont admis à soumettre des offres tendant au maintien de l'activité de l'entreprise par une cession totale ou partielle de celle-ci.
- les cautions ne sont protégées que jusqu'au jugement arrêtant le plan de redressement ou prononçant la liquidation judiciaire.

La procédure prend fin :

- soit par l'homologation par le tribunal du plan de redressement dont le projet a été soumis à l'appréciation des créanciers (étalement de la dette sur une durée maximum de 10 ans) ;
- soit par l'adoption d'un plan de cession ;
- soit, si le redressement est manifestement impossible, par la conversion de la procédure en liquidation judiciaire.



## **NOTE SUCCINCTE**

### ***Liquidation judiciaire***

La **liquidation judiciaire** est la solution :

- lorsque, d'une part, **l'entreprise est en cessation des paiements** (c'est-à-dire lorsqu'en l'absence de réserves de crédit ou de moratoires accordés par les créanciers, l'actif disponible ne permet plus de faire face au passif exigible) ;
- et lorsque, d'autre part, le **redressement est manifestement impossible**.

La liquidation judiciaire est destinée à mettre fin à l'activité de l'entreprise et à réaliser son patrimoine soit par une cession globale, soit par une liquidation séparée de ses biens et de ses droits. Pour faciliter une solution de cession, la poursuite d'activité peut être autorisée pour une période de trois mois, renouvelable une fois sur requête du Ministère public. Le tribunal peut être saisi d'une demande d'ouverture d'une procédure de liquidation judiciaire :

- soit par le chef d'entreprise (la demande d'ouverture doit être effectuée dans les 45 jours de la cessation des paiements s'il n'a pas dans ce délai demandé l'ouverture d'une procédure de conciliation),
- soit par un créancier (assignation),
- soit par le Procureur de la République (requête),
- soit encore d'office par le tribunal lui-même.

Le tribunal désigne les organes de la procédure :

- le juge commissaire chargé de veiller au déroulement rapide de la procédure et à la protection des intérêts en présence ;
- le liquidateur chargé de procéder à la vérification des créances déclarées par les créanciers et à la cession des biens et des droits du débiteur
- éventuellement, à leur demande, un ou plusieurs contrôleurs désignés parmi les créanciers.

La procédure de liquidation judiciaire peut être simplifiée si le débiteur ne possède aucun actif immobilier ; elle le sera obligatoirement si le chiffre d'affaires hors taxes annuel ne dépasse pas 300 000 € et si, au cours des six derniers mois, l'effectif s'est limité à un salarié.

Le tribunal pourra opter à titre facultatif pour la procédure simplifiée si le chiffre d'affaires hors taxes est inférieur à 750 000 € et si le nombre de salariés ne dépasse pas 5.

La liquidation simplifiée présente un certain nombre d'intérêts :

- seules les créances susceptibles d'être réglées sont vérifiées ;
- à moins d'être vendus aux enchères publiques, les biens peuvent être cédés de gré à gré sous la seule responsabilité du liquidateur qui n'est pas obligé de requérir l'autorisation du juge commissaire ;
- enfin et surtout, la durée de la procédure est réduite : elle est limitée à 12 mois sauf prorogation motivée de trois mois maximum. Lorsque la procédure n'est pas simplifiée, les tribunaux fixent le plus souvent cette durée à deux ans.

# Comment déposer une déclaration de cessation des paiements au greffe ?

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.

## ■ ■ ■ Précisions concernant le pouvoir ■ ■ ■

Il doit viser spécialement selon le cas :

- la faculté donnée au mandataire de déposer la déclaration de cessation des paiements ;
- la faculté donnée au mandataire 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. Le cabinet doit indiquer 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 la co-gérance ■ ■ ■

La DCP doit être datée et signée par un des co-gérants au moins.

Le déposant doit être muni d'un pouvoir également daté et signé par un des co-gérants au moins.

Le déposant doit présenter un justificatif d'identité au moment du dépôt.

## ■ ■ ■ La déclaration de cessation des paiements (DCP) ■ ■ ■

Il est recommandé d'utiliser l'imprimé fourni par le greffe (voir ci-joint) et d'en lire attentivement toutes les rubriques avant de les remplir de manière précise et lisible.

La déclaration de cessation des paiements est à déposer en **trois exemplaires** (dont l'original).

Tous les intercalaires du formulaire doivent figurer lors du dépôt ; si l'un d'entre eux n'a pas 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 (page 9 du formulaire)

Tous les chiffres figurant sur les différents documents doivent être impérativement additionnés à chaque page.

Ces documents doivent être datés, signés et certifiés sincères et véritables par le déclarant.

## ■ ■ ■ Pièces à joindre à la demande

En **un seul exemplaire** :

- La copie d'une pièce d'identité du représentant légal ou du commerçant légal ;
- Un extrait d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (2.56 € TTC au guichet) ou au Répertoire des métiers ;

Un état des nantissements et privilèges, c'est-à-dire un état des inscriptions complet (61.34 € TTC au guichet) datant du jour du dépôt ;

- Comptes annuels du dernier exercice ;
- Situation de trésorerie de moins d'un mois.

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 (*Article R.631-1 du Code de commerce*).

En **trois exemplaires** :

Le prévisionnel de trésorerie et d'exploitation pour 6 mois en cas de demande de redressement judiciaire, à faire valider, autant que possible, par votre expert-comptable.

**Voir aussi**, ci-joint, la liste des documents qui seront à fournir au mandataire qui sera nommé par le Tribunal.

--

# 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 ..... 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).

# NOTICE POUR REMPLIR LES INTERCALAIRES DU FORMULAIRE DE DECLARATION DE CESSATION DES PAIEMENTS

## ■ ■ ■ Présentation des intercalaires ■ ■ ■

**Les intercalaires dénommés ACTIF, PASSIF et ENGAGEMENTS HORS BILAN** sont destinés à la présentation de l'inventaire sommaire des biens du débiteur, de l'état chiffré des créances et des dettes avec l'indication des noms et des adresses des créanciers, de l'état actif des sûretés ainsi que de celui des engagements hors bilan

- **L'intercalaire ACTIF** correspond à la présentation habituelle de l'actif du bilan des entreprises. Il faut différencier l'actif disponible, c'est à dire immédiatement réalisable (créances encaissables ou mobilisables sans délai, disponibilités en banque ou en caisse) Si la valeur de certains actifs a varié depuis l'établissement de la dernière situation comptable ou si cette valeur ne peut être chiffrée avec précision, il doit être porté une évaluation Si une créance active est garantie par une sûreté, il y a lieu d'indiquer quelle est cette sûreté
- **Les intercalaires PASSIF sont destinés à présenter :**

**A/** Les dettes de l'entreprise à l'égard de créanciers garantis par des privilèges généraux, c'est à dire: les salaires et indemnités dus au personnel, les impôts et taxes dus aux administrations fiscales, les cotisations dues aux organismes sociaux.

**B/** Les dettes à l'égard de créanciers garantis par des hypothèques, par des nantissements ou par des privilèges spéciaux Les créances des banques garanties par de telles sûretés doivent y être mentionnées.

**C/** Les dettes à l'égard des créanciers non privilégiés, c'est à dire généralement les fournisseurs, les banques pour les sommes qui ne sont pas garanties, et les associés pour leurs avances en compte courant.

Dans tous les cas, il y a lieu de mentionner complètement et lisiblement les noms des créanciers, leurs adresses et leurs références, de différencier les dettes échues de celles à échoir (payables à terme).

- **L'intercalaire engagement hors bilan** est destiné à déclarer les montants des cautions, qui ont été données par l'entreprise débitrice pour garantir les engagements d'autres entreprises, les montants restant à payer jusqu'à l'issue des contrats de crédit bail souscrits par l'entreprise débitrice, le prix des marchandises et des biens mobiliers faisant partie de l'actif de l'entreprise mais affectés d'une réserve de propriété au profit de leur vendeur.

Dans tous les cas, il y a lieu de mentionner complètement et lisiblement les noms, adresses et références des bénéficiaires des cautions et des réserves de propriété, des organismes de crédit bail, et de chiffrer les créances correspondantes. Mais ces créances ne sont pas à additionner aux dettes figurant sur les intercalaires PASSIF.



	Date de clôture	Chiffre d'affaires HT	Résultat net
Année N-1			
Année N-2			
Année N-3			

Lieux d'exploitation en dehors de l'établissement principal			
N°	SIRET	Adresse	Greffe dans lequel l'établissement est immatriculé

Avez-vous fait l'objet personnellement d'une procédure de sauvegarde, redressement ou liquidation ou avez-vous été dirigeant d'une société ayant connu l'une de ces procédures ?  oui  non

Si oui, date d'ouverture, indication de la juridiction et s'il y a lieu, dénomination de la société :

Exposez succinctement l'origine des difficultés de l'entreprise

<input type="checkbox"/> En cas de demande de redressement, exposez les moyens envisagés pour redresser la situation de l'entreprise en difficulté durant la période d'observation <input type="checkbox"/> En cas de liquidation judiciaire, expliquez pourquoi le redressement est manifestement impossible

**ETAT DU PASSIF (dettes) de la personne morale<sup>5</sup>**

Créanciers (Nom, prénom et adresse /dénomination et siège)	Échu et exigible <sup>6</sup>	A échoir <sup>6</sup>
<b>Salariés :</b>		
<b>Établissements financiers (prêts, découverts, mobilisation de créances...) :</b>		
<b>Dettes fiscales et/ou sociales :</b>		
<b>Autres dettes (fournisseurs, crédits-bails, bailleur, divers...) :</b>		
<b>TOTAL DU PASSIF (échu et à échoir) :</b>		
<b>TOTAL GENERAL :</b>		

<sup>5</sup> L'état du passif (dettes) doit être établi à la date de la demande ou dans les sept jours qui précèdent.

<sup>6</sup> Dettes exigibles = dettes arrivées à échéance et pouvant être immédiatement réclamées par le créancier.  
Dettes à échoir = dettes non encore arrivées à échéance.

<b>ETAT DES ACTIFS de la personne morale<sup>7</sup></b>	
Description	Montant
<i>Immobiliers (murs du fonds, maison, terrain... appartenant à la personne morale exerçant l'activité) :</i>	
<i>Éléments corporels (matériels, mobiliers d'exploitation, véhicules, stocks...)</i> :	
<i>Éléments ou immobilisations incorporels (fonds de commerce, droit au bail, brevets, marques...)</i> :	
<i>Dû par les clients (estimation globale du compte client, net de mobilisation) (Détail à donner dans annexe 2) :</i>	
<i>Titres et participations dans d'autres personnes morales :</i>	
<i>Crédits de TVA, crédit d'impôts sur les sociétés (carry-back), dégrèvements divers... :</i>	
<b>TOTAL GENERAL :</b>	

<sup>7</sup> L'état des actifs doit être établi à la date de la demande ou dans les sept jours qui précèdent.

Situation de trésorerie datant de moins d'un mois			
Banques	Disponible	Découvert	
	(seulement si solde positif)	Autorisé	Utilisé
Caisse :			Solde :

SALARIÉS	
Nom et prénom	Adresse
<i>Présents dans l'entreprise, ou en congé (maternité, parental, maladie) - ou compléter l'annexe 1</i>	
<i>Dont contrats rompus ou démissions :</i>	
<i>Instances en cours au conseil des prud'hommes :</i>	
<i>En cas d'instances aux prud'hommes en cours, nom de l'avocat de l'employeur :</i>	
Existe-t-il un comité social et économique : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<i>Si déjà désignés : prénom, nom et adresse des représentants de la délégation du personnel du comité social et économique habilités à être entendus par le tribunal et à exercer les voies de recours conformément à l'article L661-10 du code de commerce (dans ce cas, annexer une copie du PV d'élection) :</i>	
L'entreprise est-elle en mesure de faire face au paiement des prochains salaires ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

## Cas particuliers

Personnes responsables solidairement des dettes sociales (associés de SNC, associés commandités)	
Nom et prénom / dénomination	Domicile / Siège

L'entreprise exerce-t-elle une profession libérale soumise à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé ?  oui  non (Si oui, désignation de l'ordre professionnel ou de l'autorité)

L'entreprise exploite-t-elle une ou des installations classées au sens du titre Ier du livre V du code de l'environnement ?  oui  non (Si oui, fournir la copie de l'autorisation ou la déclaration)

L'entreprise exploite-t-elle un établissement de crédit, un établissement de monnaie électronique, un établissement de paiement ou est une entreprise d'investissement (R613-14 s. du code monétaire et financier) ?  oui  non

## Affiliations

N° URSSAF :

N° affiliation Pôle emploi :

Convention collective applicable :

N°TVA intracommunautaire :

Personnes s'étant portées caution de la société (dirigeants, associés, conjoint...)

Nom des cautions	Bénéficiaire (banque)	Montant de la caution

Documents joints à la demande (article R631-1 et le cas échéant R641-1 du code de commerce)	Oui	Non
Facultatif : extrait récent d'immatriculation au RCS (Kbis) ou au Répertoire des Métiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
État actif et passif des sûretés et engagements hors bilan de moins de 7 jours (état complet disponible au greffe, service privilèges et nantissements ou sur <a href="http://www.infogreffe.fr">www.infogreffe.fr</a> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes annuels du dernier exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation de trésorerie de moins d'un mois (relevé bancaire de tous les comptes de l'entreprise et les comptes personnels des entrepreneurs individuels)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la pièce d'identité du représentant légal (en cours de validité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas où l'un ou l'autre de ces documents ne peut être fourni ou ne peut l'être qu'incomplètement, indiquer les motifs qui empêchent cette production :		

**Je soussigné(e)** *(identification du déclarant en page 1)*

**demande concernant la personne morale mentionnée en page 1,  
l'ouverture d'une procédure de :**

Redressement judiciaire

Liquidation judiciaire

Et selon le cas :

J'atteste sur l'honneur que concernant l'entreprise, il n'a jamais été désigné un mandataire ad hoc ou ouvert une procédure de conciliation, dans les 18 mois précédant la présente demande

*ou*

Je déclare que dans les 18 mois précédant la présente demande :

Un mandataire ad hoc a été désigné :

- Date de la désignation :
- Juridiction ayant procédé à la désignation :
- Identité du mandataire ad hoc :

Une procédure de conciliation a été ouverte :

- Date de l'ouverture :
- Juridiction ayant procédé à l'ouverture de la conciliation :
- Identité du conciliateur :

Si demande de redressement, avez-vous le cas échéant à proposer la désignation d'un administrateur judiciaire ?

oui  non

*Si oui : identité et adresse de l'administrateur judiciaire proposé :*

Fait à

le

*(Signature précédée de la mention « certifié sincère et véritable »)*

Annexe 1 – Renseignements divers

[Noms et coordonnées des partenaires de l'entreprise](#)

Avocat(s) :

Notaire :

Expert-comptable :

Commissaire aux comptes :

Banques :

Nom de la banque	Adresse de l'agence	Nom de l'interlocuteur	Numéro de compte

Assurances :

Compagnie	Nom et adresse de l'agence	Nom de l'interlocuteur	N° et objet du contrat

[Cotisations sociales du chef d'entreprise](#)

Au regard de son statut social, le dirigeant  majoritaire  
est :  minoritaire

Nom de la caisse	Adresse	Montant des cotisations	Périodicité

[Créances sur clients](#)

Nom prénom/Dénomination	Adresse	Montant des créances	Echéance

## Répartition du capital au sein de la société

Nom et prénom / Dénomination des associés ou actionnaires	Nb de titres ou %

### Annexe 2 – Liste du personnel

Nom :		Prénom :	
Adresse :		N° Sécurité Sociale :	
Type contrat :		Date entrée :	
Qualification :		Salaire brut :	
Situation familiale :		Particularités :	

Nom :		Prénom :	
Adresse :		N° Sécurité Sociale :	
Type contrat :		Date entrée :	
Qualification :		Salaire brut :	
Situation familiale :		Particularités :	

Nom :		Prénom :	
Adresse :		N° Sécurité Sociale :	
Type contrat :		Date entrée :	
Qualification :		Salaire brut :	
Situation familiale :		Particularités :	

Nom :		Prénom :	
Adresse :		N° Sécurité Sociale :	
Type contrat :		Date entrée :	
Qualification :		Salaire brut :	
Situation familiale :		Particularités :	

Nom :		Prénom :	
Adresse :		N° Sécurité Sociale :	
Type contrat :		Date entrée :	
Qualification :		Salaire brut :	
Situation familiale :		Particularités :	

# **LISTE DES DOCUMENTS**

## **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.