

■ ■ *Dossier*

Procédure judiciaire

■ Déposer une demande de sauvegarde

■ Il contient :

- Notice d'information sur la procédure de sauvegarde
- Notice « *Comment déposer une demande de sauvegarde au Greffe ?* »
- Notice d'intercalaires
- Formulaire de déclaration : dossier complet
- Liste des documents à fournir avec votre dossier
- Pouvoir

NOTICE D'INFORMATION SUR LA PROCÉDURE DE SAUVEGARDE

La procédure de sauvegarde est réservée aux entreprises (personnes morales), commerçants, artisans (personnes physiques) qui ne sont pas en état de cessation des paiements mais qui rencontrent des difficultés qu'ils ne peuvent surmonter.

Objectifs

L'objectif de cette procédure est d'établir un diagnostic pour permettre **la poursuite de l'activité, la sauvegarde de l'entreprise, le maintien de l'emploi et l'apurement du passif** en procédant à une réorganisation de l'entreprise et proposer un plan de sauvegarde qui sera arrêté par le Tribunal.

[Consulter le texte de la loi de sauvegarde et son décret d'application en cliquant ici](#)

Seul le représentant légal (ou le débiteur personne physique) de la société est habilité à effectuer une demande d'ouverture d'une procédure de sauvegarde.

La demande 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.

- **Pouvoir :**

Il doit viser spécialement selon le cas :

- La faculté donnée au mandataire de déposer la demande d'ouverture d'une procédure de sauvegarde
- Et/ou la faculté de signer lui-même la demande

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 cogérance :**

La demande d'ouverture d'une procédure de sauvegarde doit être datée et signée des deux co-gérants. Le déposant doit être muni d'un pouvoir également daté et signé par un des co-gérants au moins. 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.

- **Pour une "holding" :**

Au cas où la demande d'ouverture d'une procédure de sauvegarde est présentée par une société "holding" dont la situation financière dépend pour tout ou partie de celle de ses filiales, la

demande doit contenir un organigramme du groupe économique et toutes informations utiles permettant d'apprécier la situation économique et financière de ces filiales, et notamment la description de leur activité, les bilans, les comptes de résultat et les flux de trésorerie inter sociétés.

- **Concernant le déposant**

Un justificatif d'identité doit être présenté lors du dépôt de la demande.

La demande d'ouverture

- Elle est à déposer *en 1 seul exemplaire 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.
- Ne pas oublier de renseigner la partie relative à la nature des difficultés rencontrées par l'entreprise et les raisons pour lesquelles l'entreprise n'est pas en mesure de surmonter ses difficultés.
- Tous les chiffres figurant sur les différents documents actifs / passifs doivent être impérativement additionnés et reportés sur la page récapitulative des chiffres.
- Toutes les pages doivent être paraphées.

LES DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE DATÉS, SIGNÉS, CERTIFIÉS SINCÈRES ET VÉRITABLES PAR LE DÉCLARANT.

Coût

Une provision de 550,00 € est à prévoir le jour du dépôt du dossier (en espèces, par virement ou par carte bancaire)

[Voir coût en cliquant ici](#)

Le Tribunal de Commerce qui prononce un jugement d'ouverture **de sauvegarde** constate que les conditions d'ouverture de la procédure sont réunies.

Le Tribunal ouvre une période d'observation pendant laquelle l'entreprise poursuit son activité sous l'assistance et le contrôle des organes de la procédure. Ce qui permet d'apprécier l'évolution de la situation économique, financière et sociale de l'entreprise.

Le Tribunal désigne les organes de la procédure, intervenants qui ont chacun leurs fonctions et leurs attributions à travers des rôles bien distincts.

Les Intervenants à la Procédure sont

1 - Le Tribunal de Commerce

La procédure de sauvegarde est sous le contrôle du Tribunal de Commerce. Il assure la direction générale de la procédure.

Le Tribunal a une compétence générale sur tous les litiges nés de la procédure à l'exception de certaines matières comme les créances salariales (Conseil des Prud'hommes).

2 - Le Juge-Commissaire

Il est désigné par le Tribunal qui ouvre la procédure.

Il est chargé de veiller au déroulement rapide de la procédure collective et à la protection des intérêts en présence : ceux des salariés, des créanciers de la procédure, mais aussi du débiteur.

Le juge-commissaire est membre du Tribunal. C'est un interlocuteur privilégié du Tribunal.

Il fait des rapports au Tribunal avant que celui-ci ne prenne une décision. Ces rapports sont le plus souvent une cause de validité de la procédure. Ces rapports peuvent être faits sous la forme orale ou écrite.

Il a un pouvoir juridictionnel

Il statue par voie d'ordonnance. Il autorise des opérations de la procédure telle que la poursuite des contrats conclus avant ou après le jugement prononçant la sauvegarde. Il désigne directement les contrôleurs de la procédure parmi les créanciers qui lui en font la demande. Il statue sur l'admission des créances et les revendications des créanciers.

Il dispose d'un pouvoir général d'information

Les organes de la procédure, notamment les mandataires de justice doivent lui faire rapport du déroulement de la procédure. Le juge-commissaire peut requérir sans qu'il ne lui soit opposé le secret professionnel, toutes les informations de la part des partenaires sociaux, économiques et financiers de l'entreprise.

Le juge-commissaire est à l'écoute du débiteur. À tout moment du déroulement de la procédure de sauvegarde de l'entreprise, si le(s) dirigeant(s) rencontre(nt) des problèmes qui rentrent dans le cadre très large des missions qui incombent au juge-commissaire et qu'ils ne sont pas résolus par l'un des deux auxiliaires de justice, il(s) peut(vent) saisir leur juge-commissaire par lettre simple adressée à son intention au Greffe du Tribunal de Commerce.

3 - Le Ministère Public

C'est un magistrat du Parquet, il veille à la protection de l'ordre public économique. Il est également le garant de la bonne application de la loi. Pour assurer ses fonctions, il est convoqué aux audiences du Tribunal, il peut y faire des réquisitions.

Ses observations peuvent prendre la forme orale ou écrite. Il peut demander au Tribunal de se saisir aux fins de proroger la période d'observation ou de prononcer la cessation de l'activité du débiteur. Il dispose d'un pouvoir général d'information. Il est destinataire de l'ensemble des décisions. Il peut requérir la communication de tout acte ou documents liés à la procédure.

Il bénéficie comme le juge-commissaire d'une information régulière du déroulement de la procédure. La loi lui ouvre de nombreuses voies de recours sur les décisions du Tribunal ou celles du juge-commissaire.

4 - L'Administrateur Judiciaire

C'est un professionnel spécialisé dans les procédures collectives. Il exerce une profession réglementée et figure sur une liste professionnelle à compétence nationale.

Il est nommé par le Tribunal qui ouvre la procédure si son intervention est nécessaire.

Il participe à la gestion de l'entreprise de façon plus ou moins importante en fonction de la mission que lui confie le Tribunal.

La désignation d'un administrateur n'est pas systématique.

Le jugement d'ouverture de sauvegarde qui désigne un administrateur lui confie pour la période d'observation l'une des deux missions suivantes :

1. **L'assistance**, cette mission est la plus fréquente, dans ce cas, l'administrateur participe à la gestion de l'entreprise avec le débiteur. Concrètement, son autorisation et sa signature sont nécessaires.
2. **La surveillance** dans ce cas, les pouvoirs du débiteur ne sont pas réduits mais l'administrateur contrôle ses actes,

Le débiteur peut toutefois exercer les droits et actions qui lui sont personnels. La période d'observation va du jugement d'ouverture de la procédure collective jusqu'au jugement arrêtant le plan de sauvegarde de l'entreprise ou prononçant le redressement ou la liquidation judiciaire.

Il doit évaluer les chances de redressement de l'entreprise.

L'administrateur judiciaire doit, avec l'aide du débiteur, dresser le bilan économique et social de l'entreprise, analyser ses atouts et les causes de ses difficultés et, dans toute la mesure du possible, envisager son redressement en soumettant au Tribunal, avant l'expiration de la période d'observation un plan de sauvegarde prévoyant l'apurement du passif de l'entreprise en établissant les propositions de règlement du passif et les remises de dettes.

Le cas échéant, il prépare à l'attention du Tribunal un projet de plan par voie de cession, basé sur un rapport d'analyses des offres des candidats à la reprise de l'entreprise.

Le candidat repreneur doit être un tiers, c'est pourquoi ni le débiteur ni aucun de ses parents, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères, sœurs et alliés ne peuvent faire une offre de reprise directement ou indirectement, sous peine d'encourir des peines d'emprisonnement et d'amende, la nullité de l'acquisition et d'avoir à payer des dommages-intérêts.

L'administrateur s'occupe également de la rédaction des actes nécessaires à la mise en œuvre de la cession.

À tout moment de la période d'observation, s'il apparaît que le redressement s'avère impossible ou si les dettes créées pendant la période d'observation demeurent impayées, l'administrateur fait un rapport et saisit le Tribunal pour prononcer la conversion de la sauvegarde en redressement ou en liquidation judiciaire.

Il convient de participer activement au déroulement de la procédure, plus tôt le diagnostic est fait, plus tôt les mesures de redressement sont mises en œuvre, plus grandes sont les chances de succès.

5 - Le Mandataire Judiciaire

Il est nommé par le Tribunal qui ouvre la procédure.

C'est un professionnel spécialisé dans les procédures collectives. Il exerce une profession réglementée et figure sur une liste professionnelle.

Il a pour mission de défendre les intérêts collectifs des créanciers.

A ce titre, le débiteur doit lui remettre dans les huit jours de l'ouverture de la procédure de sauvegarde la liste complète et certifiée des créanciers (leurs noms et adresses) et le montant des dettes.

Dans le cas contraire, c'est une faute de gestion qui expose le débiteur à une sanction d'interdiction de gérer.

Il peut intenter une action judiciaire au nom de tous les créanciers et non pas au nom d'un créancier à titre individuel.

Il participe à la vérification des créances pour arrêter le passif définitif de l'entreprise.

Tous les créanciers (sauf disposition particulière) ont un droit général de déclaration de leurs créances auprès du mandataire judiciaire sous peine de perdre leur droit. Ce dernier procède à la vérification des créances avec le concours du débiteur, il sera éventuellement assisté du représentant des salariés, d'un ou de plusieurs contrôleurs, désigné(s) par ordonnance du juge-commissaire, parmi les créanciers qui lui en ont fait la demande. Puis, il soumet ces déclarations à l'appréciation du juge-commissaire avec ses propositions d'admission ou de rejet des créances déclarées.

Il est chargé de consulter les créanciers sur les propositions de règlement du passif et les remises de dettes.

Il dresse un état des réponses des créanciers (cet état est adressé le cas échéant à l'administrateur) qui lui permet d'établir un rapport au Tribunal. Il est convoqué aux audiences pour émettre son avis en tant qu'acteur professionnel de la procédure.

Si le débiteur n'est pas d'accord avec la déclaration d'un de ses créanciers, qu'il conteste sa créance en tout ou partie, que ce désaccord persiste après que le mandataire judiciaire lui ait fait part de cette contestation, le débiteur sera convoqué par le greffe à l'audience de son juge-commissaire qui l'entendra en présence du créancier et du mandataire judiciaire. La contestation sera tranchée par le juge-commissaire qui statuera par voie d'ordonnance. L'appel devant la Cour d'appel est la voie de recours ouverte à l'encontre de cette ordonnance.

Dans tous les cas, l'intérêt du débiteur est de participer activement à la procédure : rien ne peut remplacer la connaissance de son patrimoine, des droits réels des créanciers, des produits, des marchés, pour tenter dans les meilleures conditions économiques et de transparence d'évaluer correctement l'actif et le passif.

6 - Le Commissaire-Priseur

Il est nommé pour dresser un inventaire du patrimoine de l'entreprise et sur les indications de l'entreprise, répertorier les biens susceptibles de revendication par les tiers et réaliser une prise des actifs.

L'inventaire doit être réalisé dans un délai maximum de 15 jours après le jugement d'ouverture de la procédure et déposé au Greffe dans un délai maximum de 45 jours.

7 - Le Commissaire à l'Exécution du Plan

Avant adoption du plan de sauvegarde, le Tribunal écoute tous les intervenants de la procédure et les repreneurs éventuels, puis homologue le plan. Le jugement fixe les modalités d'exécution du plan et sa durée. De plus, il désigne la personne tenue d'exécuter le plan et le commissaire à l'exécution du plan, qui a la mission de veiller au bon déroulement du plan. Dans la plupart des cas, c'est l'administrateur ou le mandataire judiciaire qui est désigné pour assurer cette fonction.

Il rend compte au juge-commissaire et au procureur de la bonne exécution du plan. En cas d'inexécution, il saisit le Tribunal pour qu'il soit constaté la résolution du plan et prononcé l'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire.

8 - Le Greffier

C'est un officier public et ministériel.

Il enrôle les actes de saisine du Tribunal.

Il délivre les convocations des parties, des auxiliaires de justice et de tous les intervenants à la procédure pour les audiences.

Il assiste le Tribunal à l'audience, il en assure le secrétariat.

Il authentifie les décisions du Tribunal et en assure l'archivage, ce qui lui permet d'en délivrer des copies.

Il assure la publicité des décisions de la procédure collective au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Registre des Métiers ainsi que dans les journaux d'annonces légales et au Bodacc.

Avant l'audience, le greffier d'audience est à la disposition des personnes qui sont invitées à comparaître à l'audience. Il peut vous éclairer sur le déroulement de l'audience. Lors de l'appel de votre affaire, vous pourrez faire valoir vos prétentions.

9 - Le Contrôleur

Le contrôleur est un gage de la transparence des procédures. En effet, c'est un auxiliaire appelé à y intervenir, sans être pour autant un professionnel de la procédure collective.

Le contrôleur est un créancier nommé par le juge-commissaire pour l'assister dans sa mission de surveillance de l'administration de l'entreprise et pour assister le mandataire judiciaire dans ses fonctions sans pour autant représenter l'intérêt des créanciers, il dispose de prérogatives :

- 1. Droit d'information générale sur les documents transmis aux mandataires de justice**
- 2. Faculté de saisir les organes de la procédure :**
 - Le juge-commissaire pour qu'il demande au Tribunal de statuer sur le remplacement ou l'adjonction d'un organe de procédure,
 - Le Tribunal pour qu'il soit ordonné la cessation de l'activité et prononcé la liquidation judiciaire,
 - Le mandataire judiciaire pour l'assister à la vérification du passif.

[Télécharger la notice et la requête de nomination de contrôleur, en cliquant ici](#)

10 - Le Représentant des Salariés

Les salariés sont des partenaires de l'entreprise en difficulté. L'avenir de l'emploi s'intègre à celui de l'entreprise. Leurs contrats sont toujours continués de plein droit sauf à ce que le licenciement pour motif économique intervienne pendant la procédure et en tout état de cause en cas de liquidation. C'est pourquoi, la procédure collective prévoit qu'un représentant des salariés participe à la procédure.

Dans les entreprises avec institution représentative du personnel, les représentants déjà élus ont vocation à représenter à l'audience d'ouverture de la procédure les salariés. Cependant, après l'ouverture de la procédure, l'institution représentative du personnel doit être réunie pour désigner en plus, un représentant des salariés pour la procédure qui vient d'être ouverte.

Dans les entreprises sans institution représentative du personnel, les salariés élisent un représentant pour les représenter dans la procédure.

Ce représentant est consulté et convoqué aux audiences du tribunal pour être entendu et donner son avis sur les orientations de la procédure. Il participe à la procédure de vérification des créances salariales. Il peut exercer les voies de recours à l'encontre des décisions les plus importantes.

L'entreprise

L'entreprise dispose d'un délai de dix jours à compter du jugement prononçant l'ouverture de la procédure collective, assisté le cas échéant de l'administrateur judiciaire pour :

- Réunir les institutions représentatives du personnel,
- Ou, à défaut, les délégués du personnel,
- Ou, à défaut, les salariés, pour qu'ils élisent, par vote secret, leur représentant à la procédure collective de l'entreprise et déposer au greffe le procès-verbal de désignation,
- Ou, à défaut de désignation, pour établir un procès-verbal de carence à adresser au greffe du Tribunal.

GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE D'ORLEANS

44 Rue de la Bretonnerie – BP 92015 - 45010 ORLEANS Cedex 1

Tél. : 02.38.78.07.13 - www.greffe-tc-orleans.fr - www.infogreffe.fr

DEMANDE D'OUVERTURE DE SAUVEGARDE

Horaires d'ouverture au public pour le dépôt des dossiers

Du Lundi au Vendredi

De 10 H 15 à 12 H 00

ATTENTION

« GREFFE FERME L'APRES MIDI »

Madame, Monsieur,

Vous envisagez de procéder, au titre de votre entreprise, à la demande d'ouverture d'une procédure de sauvegarde.

Il est nécessaire de rassembler un maximum de renseignements utiles au Tribunal chargé d'examiner votre situation.

Vous devez remettre au Greffe **et en mains propres**, au plus tard le **vendredi avant 11H00** votre dossier complet.

Un dossier incomplet ne pourra être accepté et ne pourra être complété par les secrétaires du Greffe. Aucun dossier ne sera reçu par voie postale (Articles R 631-1 et R 640-1 du Code de Commerce).

Votre demande sera examinée lors de l'audience à laquelle vous serez convoqué au Palais de Justice le mercredi suivant le dépôt de votre dossier.

IMPORTANT :

Dans le cadre d'une procédure de sauvegarde, en cas de changement d'adresse personnelle du gérant, il convient d'effectuer la mise à jour du Registre du Commerce et des Sociétés.

Ces documents et renseignements demandés permettront au Greffe de constituer les dossiers mis à la disposition du Tribunal, du Parquet, du Juge-Commissaire désigné et du ou des Mandataires nommés par le Tribunal.

Le Greffier

NOTICE POUR REMPLIR LES INTERCALAIRES DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE SAUVEGARDE

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.

1 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.

2 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 et banques garantis par des hypothèques, des nantissements ou des privilèges spéciaux ou toutes sûretés doivent y être mentionnées,
- c) Les dettes à l'égard de créanciers non privilégiés (chirographaires), 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 et de différencier les dettes échues de celles à échoir (payables à terme).

3 L'intercalaire ENGAGEMENT HORS BILAN est destiné à déclarer :

- a) Les montants des cautions, qui ont été données par l'entreprise débitrice pour garantir les engagements d'autres entreprises,
- b) Les montants restant à payer jusqu'à l'issue des contrats de crédit-bail souscrits par l'entreprise débitrice,
- c) 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.

PROCÈS-VERBAL DE DEMANDE D'OUVERTURE DE SAUVEGARDE

(Articles L 620-1 et suivants du Code de Commerce et R 621-1 et suivants du Code de Commerce)

Le

Au Greffe, et par-devant Nous, , Greffier du Tribunal de Commerce d'ORLEANS,
A comparu : (indiquez vos nom, prénom et adresse personnelle)

.....
.....
.....

Agissant en qualité de : (rayez la ou les mention(s) inutile(s)) Commerçant – Artisan – Représentant légal
de la Société :

Lequel nous a déclaré qu'il rencontrait des difficultés de nature à le conduire à la cessation des paiements
et demande l'ouverture d'une procédure de sauvegarde,
Et nous a déposé les pièces ci-après établies à la date de la demande :

- | | |
|---|---------|
| 1. Un extrait d'immatriculation aux registres et répertoires ou, le cas échéant, le numéro unique d'immatriculation | OUI NON |
| 2. Une situation de trésorerie datant de moins de huit jours | OUI NON |
| 3. Un prévisionnel d'exploitation et de trésorerie des 3 prochains mois | OUI NON |
| 4. Le nombre de salariés employés à la date de la demande et le montant du chiffre d'affaires, défini conformément aux dispositions du 5 ^{ème} alinéa de l'article R 123-200 du Code de Commerce apprécié à la date de clôture du dernier exercice comptable | OUI NON |
| 5. L'état chiffré des créances et des dettes avec l'indication des noms et du domicile des créanciers | OUI NON |
| 6. L'état actif et passif des sûretés ainsi que celui des engagements hors bilan | OUI NON |
| 7. L'inventaire sommaire des biens du débiteur | OUI NON |
| 8. Le nom et l'adresse des représentants du comité d'entreprise ou des délégués du personnel habilités à être entendues par le Tribunal s'ils ont déjà été désignés | OUI NON |
| 9. Une attestation sur l'honneur certifiant l'absence de désignation d'un mandataire ad hoc ou d'ouverture d'une procédure de conciliation dans les 18 mois précédant la date de la demande ou, dans ce cas contraire, faisant état d'une telle désignation ou de l'ouverture de la procédure et mentionnant sa date ainsi que l'autorité qui y a procédé | OUI NON |
| 10. Lorsque le débiteur exerce une profession libérale soumise à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé, la désignation de l'ordre professionnel ou de l'autorité dont il relève | OUI NON |
| 11. Lorsque le débiteur exploite une ou des installations classées au sens du titre 1 ^{er} du Livre V du Code de l'Environnement, la copie de la décision d'autorisation ou la déclaration | OUI NON |
| 12. Les comptes annuels du dernier exercice | OUI NON |

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

De la demande et du dépôt du dossier, nous avons donné acte au comparant qui a signé avec nous le présent procès-verbal.

Signature du greffier

Signature du comparant

Demande d'ouverture de sauvegarde

(R. 621-1 du Code de Commerce)

Identification de la personne déposant la demande

Nom de naissance : Nom d'usage :
 Prénoms :
 Né(e) le à Nationalité :
 Situation matrimoniale (en cas de mariage, préciser le régime) :
 Domicile :
 Nom de naissance et prénoms du père :
 Nom de naissance et prénoms de la mère :
 Qualité¹ : ☐ Dirigeant d'une société ☐ Entrepreneur individuel (personne physique)
 Assisté(e) ou représenté(e)² par :

Identification de l'entreprise en difficulté

N° SIREN :
 Forme juridique (si société) : N° GESTION³ :
 Dénomination (si société ou EURL) :
 Enseigne ou sigle :
 Immatriculation au : ☐ RCS et/ou ☐ Répertoire des métiers ou ☐ Non inscrit
 Régime particulier : ☐ EURL ☐ Auto-entrepreneur ☐ Néant
 Adresse du siège social (si société) :
 Adresse de l'établissement principal :
 Activité exercée : Code APE/NAF :
 Date de début d'activité : Date de cessation d'activité (le cas échéant) :
 Capital social (si société) : ☐ Libération totale ☐ Libération partielle

Coordonnées	Informations importantes
Téléphone :	Nombre de salariés (à ce jour) :
Portable :	Nombre de salariés (dans les 6 derniers mois) :
Fax :	Chiffre d'affaires du dernier exercice :
Email :	Date de clôture du dernier exercice :

¹ Pour une EURL, cocher « dirigeant d'une société ». Pour une EURL, cocher « entrepreneur individuel (personne physique) ».

² La demande d'ouverture, lorsqu'elle n'émane pas du débiteur lui-même, ne peut être reçue qu'en vertu d'un **pouvoir spécial** qui n'est pas inclus dans la mission de représentation et d'assistance des avocats (Com., 19/07/1988, n°86-15389).

³ N° entre parenthèse sur le Kbis

	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°	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, Tribunal et s'il y a lieu, dénomination de la société :

Dirigez-vous ou avez-vous des parts sociales ou actions dans une autre entreprise, une société autre que celle faisant ce jour sa déclaration de cessation des paiements ? ☐ oui ☐ non

Si oui, nom de l'entreprise, siège social, qualité, % parts :

Exposez succinctement la nature des difficultés de l'entreprise et les raisons pour lesquelles vous n'êtes pas en mesure de les surmonter
Perspectives d'avenir Expliquer succinctement comment un projet de plan tendrait à assurer la pérennité de l'entreprise

ETAT DES ACTIFS de l'entreprise ou du patrimoine affecté (EIRL) ⁴		
Description		Montant
Immobiliers (murs du fonds, maison, terrain..., appartenant à la personne exerçant l'activité) :		
Éléments corporels (matériels, mobiliers d'exploitation, véhicules, stocks...) :		
Éléments ou immobilisations incorporels (fonds de commerce, droit au bail, brevets, marques...) :		
Dû par les clients (estimation globale du compte client, net de mobilisation) :		
Titres et participations dans d'autres personnes morales :		
Crédits de TVA, crédit d'impôts sur les sociétés (carry-back), dégrèvements divers :		
	TOTAL GENERAL :	

⁴ L'état des actifs doit être établi à la date de la demande ou dans les sept jours qui précèdent

ETAT DU PASSIF (dettes) de l'entreprise ou du patrimoine affecté (EIRL) ⁵		
Créanciers (Nom, prénom et adresse /dénomination et siège)	Échu et exigible ⁶	A échoir ⁷
<i>Salariés :</i>		
<i>Établissements financiers (prêts, découverts, mobilisation de créances...) :</i>		
<i>Dettes fiscales (impôts) et/ou sociales (URSSAF) :</i>		
<i>Autres dettes (fournisseurs, crédits-bails, bailleurs divers...) :</i>		
TOTAL DU PASSIF (échu et à échoir) :		
TOTAL GENERAL :		

TOTAL DE L'ACTIF (échu et à échoir) :€

TOTAL DU PASSIF (échu et à échoir) :€

ECART ACTIF / PASSIF :€

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

⁶ Dettes exigibles = dettes arrivées à échéance et pouvant être immédiatement réclamées par le créancier

⁷ Dettes à échoir = dettes non encore arrivées à échéance

LISTE DES SALARIES DE L'ENTREPRISE

Dénomination sociale : Code APE :

Date du dépôt de bilan : N° SIRET :

Nom Prénom	Adresse	N° Sécurité Sociale	Qualification et date d'entrée dans l'entreprise	Cocher		Cocher les salariés protégés
				CDI	CDD	

J'ai pris bonne note que je devrai être accompagné du représentant des salariés qui aura été désigné par le personnel de l'entreprise (joindre le PV de désignation).

Certifié exact le : Le gérant ou le commerçant :

**PROCES-VERBAL DE REUNION DU PERSONNEL POUR DESIGNER LE REPRESENTANT
DES SALAIRES DANS LES PROCEDURES DE SAUVEGARDE, REDRESSEMENT ET
LIQUIDATION JUDICIAIRES**

Raison Sociale :

Le **A** **H**

Au siège de l'entreprise (adresse) :

.....

Se sont réunis le Personnel de l'entreprise, à savoir (noms et prénoms) :

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Représentant l'ensemble du personnel afin de :

- Désigner le représentant des salariés dans la procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire de leur entreprise,
- Constaté l'absence de candidat pour (motifs)

IL A ETE PROCEDE A CETTE ELECTION ET APRES RESULTAT,

Monsieur / Madame / Mademoiselle :

Demeurant

A été élu(e) pour représenter les salariés de ladite entreprise.

Fait à :

Le :

Signatures de l'ensemble du personnel :

TRIBUNAL DE COMMERCE D'ORLEANS

Dans le cadre de la demande d'ouverture d'une procédure collective déposée au Greffe du Tribunal de Commerce d'Orléans le

Je soussigné(e) M.....

Demeurant

Commerçant(e) / Artisan / Gérant(e)

Certifie sur l'honneur :

- Ne pas avoir de salariés ou VRP à licencier,
- Ne pas avoir de salariés en accident du travail, congés maladie, maternité, parental ou autre,
- Ne rien devoir au titre de créances salariales,
- Ne pas faire l'objet d'instance prud'homale en cours

Je suis parfaitement informé(e) que j'engage ma responsabilité en cas de déclaration fausse, partielle ou inexacte.

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

À, Le

Signature

Situation de trésorerie datant de moins de 8 jours			
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)</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 d'entreprise : ☐ oui ☐ non - À défaut, des délégués du personnel : ☐ oui ☐ non	
<i>Prénom, nom et adresse des membres du Comité d'entreprise ou à défaut, des Délégués du Personnel habilités à être entendus par le Tribunal - Précisez la date de fin du mandat :</i> <i>Si déjà désignés, annexer une copie du PV d'élection</i> ☐ oui ☐ non (sinon, le fournir à l'audience en Chambre du Conseil)	
L'entreprise est-elle en mesure de faire face au paiement des prochains salaires ? ☐ oui ☐ non	

Renseignements divers

Noms et coordonnées des partenaires de l'entreprise

Avocats : Notaires :

Expert-comptable : Commissaires aux comptes :

Banque :

<i>Nom de la Banque</i>	<i>Adresse de l'agence</i>	<i>Nom de l'interlocuteur</i>	<i>Numéro de compte</i>

Assurances :

<i>Nom de la Compagnie</i>	<i>Adresse de l'agence</i>	<i>Nom de l'interlocuteur</i>	<i>Numéro et objet du contrat</i>

Cotisations sociales du chef d'entreprise

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

<i>Nom de la Caisse</i>	<i>Adresse</i>	<i>Montant des cotisations</i>	<i>Périodicité</i>

Créances sur clients

<i>Nom prénom dénomination</i>	<i>Adresse</i>	<i>Montant des créances</i>	<i>Echéance</i>

Pour les sociétés, répartition du capital

<i>Nom et prénom / Dénomination des associés ou actionnaires</i>	<i>Nombre de titre ou %</i>

Cas particuliers

Personnes responsables solidairement des dettes sociales (Associés de SNC, associés commandité, membre de GIE)	
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 1er 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 (R.613-14 s. du Code Monétaire et Financier) ?

☐ oui ☐ non

Affiliations

N° affiliation Pôle emploi :

N° URSSAF :

Convention collective applicable :

N° TVA intracommunautaire :

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

Nom des cautions	Bénéficiaire (banque)	Montant de la caution

Dans le cas où l'un ou l'autre des documents ne peut être fourni ou ne peut l'être qu'incomplètement, indiquer les motifs qui empêchent cette production :

Je soussigné(e) demande l'ouverture d'une procédure de

☐ Sauvegarde

Et

☐ Atteste sur l'honneur l'absence de mandat ad hoc ou de procédure de conciliation relatives à l'entreprise (au patrimoine) en difficulté dans les 18 mois précédant la présente demande

☐ Déclare que dans les 18 mois précédant la présente demande :

☐ Un mandataire ad hoc a été désigné :

- Date de la désignation :
- Autorité qui y a procédé :
- Nom du mandataire ad hoc :

☐ Une procédure de conciliation a été ouverte :

- Date de la désignation :
- Autorité qui y a procédé :
- Nom du conciliateur :

Et s'agissant de la désignation (souhaitée, possible ou obligatoire) d'un administrateur judiciaire :

☐ N'a pas d'administrateur judiciaire à proposer au Tribunal.

Ou

☐ Souhaite proposer un administrateur judiciaire à la désignation du Tribunal en la personne de (*nom et adresse*) :

Et s'agissant de l'inventaire :

☐ Demande la désignation par le Tribunal d'une personne chargée de réaliser l'inventaire en application de l'article L.621-4 al.6 du Code de Commerce

☐ S'engage à réaliser l'inventaire dans un délai de huit jours à compter du jugement d'ouverture dans les conditions prévues à l'article L.622-6-1 du Code de Commerce et le déposer au Greffe.

Fait à

le

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

MONTANT DES SOMMES A PAYER ET A RECOUVRER DANS LES 30 JOURS

A compter de la demande de sauvegarde

(ART. R 621-1 du Code de Commerce)

[illegible]

PREVISIONS DE TRESORERIE (hors dettes à l'ouverture)

		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 ouverture						
	Sur activité mois M et au-delà						
	TOTAL Recettes T1						
Dépenses TTC (hors dettes à l'ouverture)	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							

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 extérieurs.								
	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 compris incidence variation des stocks

(2) Salaires non travaillés / indemnités de rupture etc....y compris charge sociales

(*) 1er mois après ouverture de la procédure

LISTE DES PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'OUVERTURE DE SAUVEGARDE

En un seul exemplaire

- La copie d'une pièce d'identité du représentant légal, du commerçant ou de l'artisan inscrit ;
- Un extrait d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés **datant du jour du dépôt** (*à prendre au guichet ou à commander sur Infogreffe*) ou au Répertoire des Métiers (Il convient que l'entreprise soit identifiée sans risque d'erreur) ;

(Voir coût en cliquant ici)

- Un état des privilèges et nantissements, c'est-à-dire un état d'endettement complet **datant du jour du dépôt** (*à prendre au guichet ou à commander sur Infogreffe*)

(Voir coût en cliquant ici)

- Comptes annuels du dernier exercice (*en votre possession*) ;
- Situation de trésorerie de moins de huit jours (*dernier relevé de banque*) ;
- Un compte de résultat prévisionnel ;

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. Dans ce cas, **Ne pas oublier de remplir page 13**

Coût

Une provision de 550,00 € à prévoir le jour du dépôt du dossier (en espèces, par virement ou par carte bancaire)

(Voir coût en cliquant ici)

TRIBUNAL DE COMMERCE D'ORLEANS

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 d'Orléans, en mon nom et pour le compte de l'entreprise susvisée, **une demande d'ouverture de procédure de sauvegarde.**

A l'effet de :

☐ Me représenter à l'audience du Tribunal de Commerce **en vue d'une ouverture de procédure de sauvegarde.**

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).

