***Dossier***

*Procédure judiciaire*

**Déposer une demande**

**de rétablissement professionnel**

**Il contient :**

* Notice d’information sur la procédure de rétablissement professionnel
* Notice d’information « Comment déposer une déclaration de cessation des paiements au Greffe ? »
* Notice d’intercalaires
* Formulaire de déclaration : dossier complet
* Liste des pièces à fournir avec votre dossier
* Pouvoir

**NOTICE D’INFORMATION SUR LA PROCÉDURE DE RÉTABLISSEMENT PROFESSIONNEL**

La procédure de rétablissement professionnel est une procédure simplifiée ayant pour but l’effacement des dettes du débiteur, personne physique. Elle permet au débiteur qui le souhaite de continuer l’activité de son entreprise.

**Conditions d’ouverture de la procédure**

Sont éligibles à la procédure de rétablissement professionnel les personnes physiques, commerçant ou artisan qui n’ont pas le statut d’EIRL remplissant les conditions suivantes :

* Le débiteur est une personne physique de bonne foi qui est en état de cessation des paiements et dont le redressement est manifestement impossible,
* Le débiteur n’a employé aucun salarié au cours des six derniers mois,
* Le débiteur n’est impliqué dans aucune instance prud’homale en cours,
* L’actif déclaré est inférieur à 5000 euros,
* Le débiteur n’a pas fait l’objet, au cours des cinq dernières années, d’une procédure de liquidation judiciaire clôturée pour insuffisance d’actif ou d’une clôture de procédure de rétablissement professionnel,
* Le débiteur n’a pas cessé son activité depuis plus d’un an.

**Dépôt de la demande d'ouverture de la procédure**

L'ouverture de la procédure de rétablissement professionnel sans liquidation est sollicitée par le débiteur à l'occasion d'une demande d'ouverture de liquidation judiciaire.

* La demande de rétablissement professionnel est concomitante avec une demande de liquidation judiciaire, mais si elle n’a pas été formulée par le débiteur, le Tribunal doit examiner les conditions d’un rétablissement professionnel, si le débiteur répond aux conditions et sous réserves de son accord,
* Le Procureur doit donner son avis avant l’ouverture d’un rétablissement professionnel.

Si les conditions ne sont pas remplies, le Tribunal rejette la demande de rétablissement professionnel et statue sur l’ouverture d’une procédure de liquidation judiciaire.

**Déroulement de la procédure**

La procédure de rétablissement professionnel n’est pas une procédure collective. Le débiteur n’est pas dessaisi et il n’y a pas de suspension provisoire des poursuites individuelles. Le juge commis pourra, par ordonnance, reporter le paiement ou suspendre les procédures d’exécution.

La procédure de rétablissement professionnel est limitée à quatre mois non prorogeable.

Le Tribunal désigne un juge commis chargé de recueillir tous les renseignements sur la situation du débiteur et d’évaluer sa situation patrimoniale.

Le juge commis est assisté d’un mandataire judiciaire nommé par le Tribunal chargé d’informer les créanciers de l’ouverture de la procédure, de recueillir leurs déclarations en vue d’établir un état chiffré des créances et des dettes et d’assurer la conservation des droits du débiteur.

Le Tribunal sursoit à statuer sur l’ouverture d’une procédure de liquidation judiciaire. Une enquête permet de vérifier les conditions d’ouverture, les déclarations du débiteur et sa situation patrimoniale.

**Clôture et effets de la procédure**

La clôture de la procédure de rétablissement professionnel entraîne l’effacement des créances répondant aux critères suivants :

* La créance est née antérieurement au jugement d’ouverture,
* La créance a été portée à la connaissance du juge commis par le débiteur.

Les créances salariales et alimentaires ne peuvent être effacées.

Le rétablissement professionnel prive le débiteur de l’obtention du RSA.

Une liquidation judiciaire peut être ouverte si les conditions ne sont pas remplies ou si le débiteur est de mauvaise foi.

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](http://www.infogreffe.fr)

***Déclaration de Cessation de Paiements ou***

***Demande d’Ouverture de Rétablissement Professionnel***

**Horaires d’ouverture au public pour le dépôt des dossiers**

**Du Lundi au Jeudi**

**De 09H00 à 12H00 et de 14H00 à 16H00**

**Le vendredi**

**De 09H00 à 11H00**

Madame, Monsieur,

Vous envisagez de procéder, au titre de votre entreprise, à la demande d’ouverture d’une procédure de **rétablissement professionnel.**

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, en cas de changement d’adresse personnelle du dirigeant, il convient d’en informer le Greffe afin d’être destinataire de toutes les décisions.

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 RETABLISSEMENT PROFESSIONNEL**

**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.

1. ***Les intercalaires PASSIF*** *sont destinés à présenter :*
2. 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,
3. 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,
4. 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).

1. ***L'intercalaire ENGAGEMENT HORS BILAN*** *est destiné à déclarer :*
2. Les montants des cautions, qui ont été données par l'entreprise débitrice pour garantir les engagements d'autres entreprises,
3. Les montants restant à payer jusqu'à l'issue des contrats de crédit-bail souscrits par l'entreprise débitrice,
4. 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.

**LISTE DES PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D’OUVERTURE DE LIQUIDATION JUDICIAIRE AVEC RETABLISSEMENT PROFESSIONNEL**

**En un seul exemplaire**

* La copie d’une pièce d’identité 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 d’un mois *(dernier relevé de banque) ;*

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 10**.

***TRIBUNAL DE COMMERCE D'ORLEANS***

**POUVOIR**

Je soussigné(e) (1) :

Demeurant à

Agissant en qualité de représentant de l’entreprise :

*Dénomination de l'entreprise :*

*Adresse de l’entreprise :*

*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 liquidation judiciaire et de rétablissement professionnel.**

A l’effet

□ De me représenter à l’audience du Tribunal de Commerce **en vue d’une ouverture de procédure de liquidation judiciaire et de rétablissement professionnel.**

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).

Prénoms et domicile du mandataire (personne ayant reçu un pouvoir spécial).