



# ***Kit***

*Procédures collectives*



## *Déposer une demande d'ouverture de procédure de sauvegarde*

*Contient :*

*Notice pour remplir les intercalaires du formulaire (p.2)*

*Liste des documents à produire (p.3)*

*Formulaire de demande (p.4)*

**Septembre 2024**

## ■ ■ ■ Notice pour remplir les intercalaires du formulaire

### ■ ■ ■ A lire attentivement avant de remplir le formulaire de demande de sauvegarde ■ ■ ■

**Seul le représentant légal** de la société ou de l'entreprise est **habilité à effectuer une demande**. 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 (spécial).

### ■ ■ ■ Pouvoir ■ ■ ■

Il doit viser spécialement selon le cas :

- la faculté donnée au mandataire de déposer une demande d'ouverture de 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 co-gérance ■ ■ ■

La demande 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.

### ■ ■ ■ Exemplaires et présentation ■ ■ ■

La demande doit être présentée en **trois 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.

Il convient de ne pas oublier de renseigner tout le formulaire et notamment la dernière page.

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

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

## ■ ■ ■ Liste des documents à produire

### ■ ■ ■ Les pièces à joindre à la demande (en trois exemplaires) ■ ■ ■

- La copie d'une pièce d'identité du représentant légal ou du commerçant déclarant.
- 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 dix-huit mois précédant la demande ou dans le cas contraire faisant état d'une telle désignation ou de l'ouverture de la procédure mentionnant sa date ainsi que l'autorité qui y a procédé.
- Un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (2.56 € ttc au guichet) ou au répertoire des métiers le cas échéant (un original et cinq copies).
- Un état des nantissements et privilèges (état des inscriptions – 61.34 € ttc au guichet) datant du jour du dépôt (un original et cinq copies).
- Comptes annuels du dernier exercice.
- Situation de trésorerie **de moins huit jours**.
- Un prévisionnel de trésorerie et d'exploitation **pour trois mois**.

### ■ ■ ■ Exception ■ ■ ■

- En application de l'article R.621-1 du code de commerce, si l'un des documents ne peut être fourni ou ne peut l'être qu'incomplètement, la demande doit indiquer les motifs qui empêchent cette production.

### ■ ■ ■ Coût ■ ■ ■

- Provision à effectuer lors du dépôt : 300 € ttc.

**PERSONNES MORALES  
(dont sociétés)**

# Demande d'ouverture d'une procédure de sauvegarde

(L620-1 & R621-1 du code de commerce)

## Identification de la personne déposant la demande

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénoms :

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nationalité :

Domicile :

Qualité<sup>1</sup> :

Assisté(e) ou représenté(e)<sup>2</sup> par :

## Identification de l'entreprise (personne morale) en difficulté

**N° SIREN :**

Forme juridique :

Dénomination :

Enseigne :

Immatriculation au :  RCS et/ou  Répertoire des métiers ou  Autre

Adresse du siège social :

Adresse de l'établissement principal (*si différente du siège*) :

Activité :

Code APE/NAF :

Date de début d'activité :

(*Le cas échéant*) : Date de cessation d'activité :

Date de dissolution :

Capital social :  Libération totale  Libération partielle

Coordonnées	Informations importantes
Téléphone : Portable : Fax : Email :	<b>Nombre de salariés employés à ce jour<sup>3</sup> :</b> <b>Nombre de salariés (dans les 6 derniers mois)<sup>3</sup> :</b> <b>Chiffre d'affaires du dernier exercice :</b> Date de clôture du dernier exercice :

<sup>1</sup> Selon, le président (SAS), un ou plusieurs gérants (SARL, SNC, société civile, ), directeur général (SA) ....

<sup>2</sup> **La demande d'ouverture, lorsqu'elle n'émane pas du dirigeant** 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*).

<sup>3</sup> Nombre de salariés à calculer conformément aux articles L130-1 et R130-1 du code de la sécurité sociale.

	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 la nature des difficultés de l'entreprise et les raisons pour lesquelles elle n'est pas en mesure de les surmonter

<b>ETAT DU PASSIF (dettes) de la personne morale<sup>4</sup></b>		
Créanciers (Nom, prénom et adresse /dénomination et siège)	Échu et exigible <sup>5</sup>	A échoir <sup>5</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>4</sup> L'état du passif (dettes) doit être établi à la date de la demande ou dans les sept jours qui précèdent

<sup>5</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>6</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>6</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 R621-1 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 <i>(état complet disponible au greffe, service privilèges et nantissements ou sur www.infogreffe.fr)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes annuels du dernier exercice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation de trésorerie de moins de 7 jours <i>(relevé bancaire de tous les comptes de l'entreprise et les comptes personnels des entrepreneurs individuels)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte de résultat prévisionnel de moins de 7 jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la pièce d'identité du représentant légal <i>(en cours de validité)</i>	<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 sauvegarde**

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 :
    - Jurisdiction ayant procédé à la désignation :
    - Identité du mandataire ad hoc :
  - Une procédure de conciliation a été ouverte :
    - Date de l'ouverture :
    - Jurisdiction ayant procédé à l'ouverture de la conciliation :
    - Identité du conciliateur :

Le cas échéant, avez-vous à proposer la désignation d'un administrateur judiciaire ?

oui  non

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

Et s'agissant de l'inventaire :

- Je demande la désignation par le tribunal d'une personne chargée de réaliser l'inventaire en application de l'article L621-4 al.6 du code de commerce
- ou*
- Je m'engage à réaliser l'inventaire dans les conditions<sup>7</sup> prévues à l'article L622-6-1 du code de commerce dans le délai de .....jours.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
*(Signature précédée de la mention « certifié sincère et véritable »)*

---

<sup>7</sup> Engager les opérations d'inventaire dans le délai de 8 jours suivant le jugement d'ouverture et les achever dans le délai fixé par le tribunal ; faire certifier l'inventaire établi par un commissaire aux comptes ou le faire attester par un expert-comptable.

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

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

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

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

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

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