

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 22 décembre 2016 modifiant l'annexe 8-5 au livre VIII du code de commerce

NOR : JUSC1637888A

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
Vu le code de commerce, notamment son article A. 814-4,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Au premier alinéa de l'article A. 814-4 du code de commerce, les mots : « pour les procédures ouvertes avant le 1^{er} janvier 2006 aux documents figurant à l'annexe 8-5 au présent livre » sont remplacés par les mots : « aux documents figurant aux annexes 8-5-1 et 8-5-2 au présent livre ».

Art. 2. – L'annexe 8-5 du livre VIII du code de commerce est remplacée par les deux annexes figurant au présent arrêté.

Art. 3. – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux contrôles effectués à compter du 1^{er} janvier 2017.

Art. 4. – La sous-directrice du droit économique chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 22 décembre 2016.

Pour le ministre et par délégation :
La directrice des affaires civiles et du sceau,
C. CHAMPALAUNE

ANNEXES

ANNEXE 8-5-1
relative au contrôle des administrateurs judiciaires**Observations préliminaires**

Le rapport commun qui sera rédigé à l'issue des opérations de contrôle comportera les renseignements suivants :

1. Le contrôle de [.....], administrateur judiciaire ou structure professionnelle inscrite à, a été réalisé par :
 - Me, administrateur judiciaire à,
 - Me, administrateur judiciaire à,
 - M., commissaire aux comptes inscrit près la cour d'appel de

2. Les opérations de contrôle ont commencé le et se sont achevées le

3. Les autorités et les personnes suivantes avisées par le CNAJMJ ont-elles été amenées pour l'étude et pour chacun de ses bureaux annexes à formuler des observations :
 - les présidents des juridictions du premier ressort ? oui non
 - le procureur général ? oui non
 - le commissaire aux comptes du professionnel ? oui non
 - le directeur régional des finances publiques ? oui non
 - l'A.G.S. ? oui non

4. Le ou les procureur(s) de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel le professionnel a son domicile professionnel et, le cas échéant, son ou ses bureaux annexes, a-t-il (ont-ils) été avisé(s) de la réalisation du contrôle ? oui non

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE CONTROLE DE L'ETUDE

- 1.1 ETAT DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DE L'ETUDE
 - 1.1.1 *Document permanent*
 - 1.1.1.1 Structure d'exercice et moyens humains
 - 1.1.1.1.1 Le(s) professionnel(s)
 - Date et lieu de naissance :
 - Date d'inscription sur la liste :
 - 1.1.1.1.2 Structure juridique de l'étude
 - Mode d'exercice de l'activité
 - Recours à une société civile de moyens ou à un groupement d'intérêt économique
 - Activité
 - Domicile professionnel
 - Bureaux annexes
 - 1.1.1.1.3 Personnel de l'étude
 - 1.1.1.1.4 Organigramme fonctionnel de l'étude et des bureaux annexes
 - 1.1.1.2 Moyens matériels
 - 1.1.1.2.1 Locaux
 - 1.1.1.2.2 Documentation
 - 1.1.1.2.3 Archives
 - Dossiers de l'étude
 - Archives des entreprises lorsqu'elles sont transmises au professionnel
 - Recours à des entreprises d'archivage
 - 1.1.1.2.4 Outil informatique
 - 1.1.1.2.5 Comptabilité de l'étude
 - 1.1.1.2.6 Comptabilité spéciale
 - 1.1.1.2.7 Accessibilité de l'étude au public
 - 1.1.1.2.8 Portail électronique
 - 1.1.1.3 Gestion par l'étude de dossiers provenant d'autres professionnels
 - 1.1.2 *Fiche d'actualisation annexée au document permanent*
 - 1.1.2.1 Modifications apportées depuis le dernier contrôle aux informations contenues dans le document permanent
 - 1.1.2.1.1 Moyens humains
 - 1.1.2.1.2 Moyens matériels
 - 1.1.2.2 Fiche d'information
 - 1.1.2.2.1 Suivi de la formation continue depuis la précédente actualisation
 - 1.1.2.2.2 Analyse du nombre et de la nature des mandats confiés aux professionnels
 - 1.1.2.2.3 Rotation des dossiers
 - 1.1.2.2.4 Examen de la sinistralité professionnelle
 - 1.1.2.2.5 Analyse financière de l'étude
 - Éléments financiers
 - Évolution des ratios significatifs
- 1.2 VERIFICATIONS MINIMALES EFFECTUEES PAR LES CONTROLEURS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ETUDE
 - 1.2.1 *Vérification générale des informations contenues dans le document permanent*
 - 1.2.2 *Vérifications particulières relatives à l'organisation et à la gestion de l'étude*
 - 1.2.3 *Vérifications relatives aux obligations générales du professionnel en matière de LAB/FT*
 - 1.2.4 *Examen de la comptabilité spéciale et de son environnement*
 - 1.2.4.1 Analyse de l'organisation comptable de l'Etude
 - 1.2.4.1.1 Prise de connaissance des documents décrivant les procédures et l'organisation comptable
 - 1.2.4.1.2 Vérification de la conformité des pratiques au jour du contrôle avec les procédures formalisées ou non
 - 1.2.4.1.3 Vérification de la conformité des informations figurant dans le document permanent et dans la fiche d'actualisation
 - 1.2.4.1.4 Vérification des délégations et modalités de signature
 - 1.2.4.1.5 Vérification des procédures d'encaissement
 - 1.2.4.2 Contrôles comptables d'ensemble portant sur la dernière période comptable clôturée (état trimestriel au ...)
 - 1.2.4.2.1 Contrôle du répertoire
 - 1.2.4.2.2 États comptables
 - 1.2.4.2.3 Tenue et contrôle des états trimestriels
 - 1.2.4.2.4 Répartition des intérêts produits par un (ou des) compte(s) global(aux) rémunéré(s) (compte répartition)
 - 1.2.4.2.5 Ouverture de compte à terme
 - 1.2.4.2.6 Ouverture d'un compte distinct par procédure

- 1.2.4.3 Contrôle de la représentation des fonds
 - 1.2.4.3.1 Contrôle des comptes financiers
 - Contrôle de l'exhaustivité
 - Analyse des états de rapprochement à la date du dernier état trimestriel (comptes à vue et comptes à terme)
 - 1.2.4.3.2 Analyse des mouvements en espèces
 - 1.2.4.3.3 Analyse du compte de liaison
 - 1.2.4.3.4 Analyse des modalités de consignation des chèques prescrits ou revenus « n'habite pas à l'adresse indiquée » (NPAI)
 - 1.2.4.3.5 Effets, titres et valeurs
- 1.2.4.4 Vérification des comptes bancaires autres que CDC fonctionnant sous la seule signature du professionnel
- 1.2.4.5 Vérification des opérations comptables
 - 1.2.4.5.1 Vérification par sondages de l'existence d'une pièce justificative, sans appréciation ou contrôle du bien-fondé de l'opération, à l'appui des écritures comptables
 - 1.2.4.5.2 Rapprochement des informations figurant sur l'état trimestriel et sur le compte individuel du mandat

DEUXIEME PARTIE VERIFICATIONS RELATIVES A L'EXERCICE DE SA MISSION PAR LE PROFESSIONNEL

- 2.1 VERIFICATIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES MISSIONS EXERCEES
 - 2.1.1 *Analyse de la structure des dossiers examinés*
 - 2.1.2 *Vérifications relatives aux obligations du professionnel en matière de LAB/FT, dans le cadre de la prise en charge de ses mandats*
 - 2.1.2.1 Obligations de vigilance
 - 2.1.2.2 Déclarations de soupçon
 - 2.1.3 *Mode de traitement du courrier*
 - 2.1.4 *Recours aux intervenants extérieurs*
 - 2.1.4.1 Vérification du respect des dispositions des articles L. 621-4 et L. 621-9 du code de commerce
 - 2.1.4.2 Vérification du respect des dispositions de l'article L. 811-1 du code de commerce
 - 2.1.4.3 Vérification du respect des règles professionnelles
- 2.2 VERIFICATIONS SPECIFIQUES AUX DIFFERENTES MISSIONS
 - 2.2.1 *Mandat d'administrateur judiciaire dans les procédures de sauvegardes, de redressement judiciaire et de liquidation*
 - 2.2.1.1 Situation de l'entreprise à l'ouverture de la procédure (sauvegarde et redressement judiciaire)
 - 2.2.1.1.1 Analyse de la structure juridique, comptable et financière de l'entreprise
 - 2.2.1.1.2 Détermination de la situation patrimoniale de l'entreprise
 - Inventaire
 - Assurances
 - Traitement des clauses de réserves de propriété et autres revendications
 - Traitement des actions directes
 - Vérification de la situation de l'entreprise au regard de la législation sur l'environnement
 - Vérification de la situation de l'entreprise au regard des règles sur l'hygiène et la sécurité du travail
 - 2.2.1.1.3 Aspects sociaux
 - 2.2.1.1.4 Rapport sur le déroulement de la procédure et la situation du débiteur
 - 2.2.1.1.5 Bilan économique et social
 - 2.2.1.2 Poursuite et maintien provisoire de l'activité (sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire)
 - 2.2.1.2.1 Suivi de la trésorerie et de l'exploitation en période d'observation ou pendant le maintien provisoire de l'activité
 - Prévisions d'exploitation et de trésorerie
 - Modalités de suivi des flux de trésorerie
 - Modalités de rémunération des dirigeants au cours de la période d'observation du redressement judiciaire
 - 2.2.1.2.2 Information
 - 2.2.1.2.3 Poursuite des contrats
 - 2.2.1.2.4 Procédures de licenciement en période d'observation ou au cours du maintien de l'activité
 - 2.2.1.2.5 Créances privilégiées (ou bénéficiant d'une priorité de paiement) pour être nées régulièrement après le jugement d'ouverture (anc. art. L. 621-32 ; art. L. 622-17 ; art. L. 641-13)
 - 2.2.1.3 Conversion en liquidation judiciaire
 - 2.2.1.4 Plan de sauvegarde ou de redressement (plan de continuation)
 - 2.2.1.4.1 Contenu du projet de plan
 - 2.2.1.4.2 Elaboration et communication du projet de plan
 - 2.2.1.4.3 Mise en œuvre du plan de sauvegarde ou de redressement
 - 2.2.1.5 Plan de cession en redressement judiciaire et en liquidation judiciaire
 - 2.2.1.5.1 Préparation de la cession
 - Recherche de cessionnaires
 - Analyse des offres
 - 2.2.1.5.2 Mise en œuvre du plan de cession
 - 2.2.1.5.3 Licenciements en cas de plan de cession
 - 2.2.1.5.4 Garanties

- 2.2.1.5.5 Passation des actes
- 2.2.1.6 Calcul et perceptions des émoluments
 - 2.2.1.6.1 Tarif applicable aux procédures ouvertes avant le 1^{er} janvier 2006
- Droit fixe**
- Droits gradués ou proportionnels**
- 2.2.1.6.2 Tarif applicable aux procédures ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2006
- 2.2.1.6.3 Tarif applicable aux procédures ouvertes à compter du 1^{er} mai 2016
- 2.2.1.6.4 Modalités de prélèvement
- 2.2.1.6.5 Remboursement des frais
- 2.2.1.6.6 Acomptes ou provisions
- 2.2.1.7 Modalités de clôture et de reddition des comptes
 - 2.2.1.7.1 Procédures suivies pour clôturer les dossier
 - 2.2.1.7.2 Etat d'avancement des dossiers d'administration judiciaire les plus anciens non clôturés.
- 2.2.2 *Mandat de commissaire à l'exécution du plan*
 - 2.2.2.1 Exécution du mandat
 - 2.2.2.2 Calcul et perception des émoluments
 - 2.2.2.2.1 Droit proportionnel
 - 2.2.2.2.2 Répartition du prix
 - 2.2.2.2.3 Modalités de prélèvement
 - 2.2.2.2.4 Remboursement des frais
 - 2.2.2.3 Modalités de clôture et de reddition des comptes
 - 2.2.2.3.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers
 - 2.2.2.3.2 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés
- 2.2.3 *Mandats d'administrateur judiciaire en matière civile*
 - 2.2.3.1 Vérifications communes à toutes les missions d'administration judiciaire civile
 - 2.2.3.1.1 Entrée en fonction
 - 2.2.3.1.2 Modalités d'information du tribunal
 - 2.2.3.1.3 Modalités d'information des parties
 - 2.2.3.1.4 Gestion des dossiers
 - 2.2.3.1.5 Fin de la mission
 - 2.2.3.1.6 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés
 - 2.2.3.2 Vérifications spécifiques à certaines missions
 - 2.2.3.2.1 Mandats de mandat ad hoc pour une copropriété (art. 29-1 A et suivants de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 et art. 65 et suivants du décret n° 67-223 du 17 mars 1967)
 - 2.2.3.2.2 Mandats d'administration provisoire de copropriété (art. 29-1 et suivants de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 et art. 62-1 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967)
 - Mesures conservatoires
 - Gestion de la copropriété
 - Achèvement du mandat
 - 2.2.3.2.3 Mandats d'administration provisoire d'une Société Civile Immobilière
 - Mesures conservatoires
 - Gestion de la SCI
 - Achèvement du mandat
 - 2.2.3.2.4 Mandats d'administration provisoire d'une succession ou d'une indivision
 - Mesures conservatoires
 - Gestion de la succession ou de l'indivision
 - Achèvement du mandat
 - 2.2.3.2.5 Frais et émoluments
 - Provisions et frais pour le fonctionnement des dossiers
 - Emoluments
 - Calcul et taxation des émoluments**
 - Modalités de prélèvement**
 - Remboursement des frais**
 - Acomptes ou provisions**
 - 2.2.4 *Autres mandats*
 - 2.2.4.1 Mandats de syndic
 - 2.2.4.2 Autres mandats ne relevant pas du livre VI

TROISIEME PARTIE OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DES CONTROLEURS

- 3.1 CONCLUSIONS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ETUDE
 - 3.1.1 *Compte rendu des vérifications portant sur les informations contenues dans le document permanent*
 - 3.1.2 *Réponses aux questions posées appelant des observations*
 - 3.1.3 *Observations des contrôleurs sur l'organisation et la gestion de l'étude au vu, notamment, de la fiche d'actualisation la plus récente jointe au document permanent*
 - 3.1.4 *Conclusion*
- 3.2 CONCLUSIONS SUR LA COMPTABILITE SPECIALE ET SON ENVIRONNEMENT
 - 3.2.1 *Réponses aux questions posées appelant des observations*
 - 3.2.2 *Observations des contrôleurs sur la comptabilité spéciale et son environnement*
 - 3.2.3 *Conclusion*
- 3.3 CONCLUSIONS SUR L'EXERCICE DE SA MISSION PAR LE PROFESSIONNEL
 - 3.3.1 *Réponses aux questions posées appelant des observations*
 - 3.3.2 *Observations des contrôleurs sur l'exercice de sa mission par le professionnel*
 - 3.3.3 *Conclusion*
- 3.4 REMARQUES DU PROFESSIONNEL SUR SON CONTROLE ET LES CONDITIONS DE SON ACTIVITE
- 3.5 CONCLUSION GENERALE DU RAPPORT DE CONTROLE

LISTE DES ABRÉVIATIONS

Administ.	Administrateur
AGRASC	Agence de gestion et de recouvrement des avoirs saisis et confisqués
AGS	Association pour la Gestion du régime d'assurance des créances des Salaires
AJ	Administrateur judiciaire
AJ en LJ	Administrateur judiciaire en liquidation judiciaire
AJ en RJ	Administrateur judiciaire en redressement judiciaire
AJ en SA	Administrateur judiciaire en sauvegarde accélérée
AJ en SFA	Administrateur judiciaire en sauvegarde financière accélérée
AJ en Sauv	Administrateur judiciaire en sauvegarde
APR	Administration provisoire renforcée
BES	Bilan économique et social
Ccom	Code de commerce
CDC	Caisse des dépôts et consignations
CE concordat	Commissaire à l'exécution du concordat
CEP cession	Commissaire à l'exécution du plan de cession
CEP continuation	Commissaire à l'exécution du plan de continuation
CEP RJ	Commissaire à l'exécution du plan de redressement judiciaire
CEP SA	Commissaire à l'exécution du plan de sauvegarde accélérée
CEP Sauv	Commissaire à l'exécution du plan de sauvegarde
CEP SFA	Commissaire à l'exécution du plan de sauvegarde financière accélérée
CMF	Code monétaire et financier
GIE	Groupement d'intérêt économique
HT	Hors taxe
IR	Impôt sur le revenu
IS	Impôt sur les sociétés
ISO	Organisation internationale de normalisation
Jud.	Judiciaire
LA	Liquidateur amiable
LAB/FT	Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme

Mdt	Mandat
Nbre	Nombre
NPAI	N'habite pas à l'adresse indiquée
SA	Société anonyme
SARL	Société à responsabilité limitée
SAS	Société par actions simplifiée
SASU	Société par actions simplifiée unipersonnelle
SCI	Société civile immobilière
SCM	Société civile de moyens
SCP	Société civile professionnelle
SELAFA	Société d'exercice libéral à forme anonyme
SELARL	Société d'exercice libéral à responsabilité limitée
SELARLU	Société d'exercice libéral à responsabilité limitée unipersonnelle
SELAS	Société d'exercice libéral par actions simplifiée
SELASU	Société d'exercice libéral par actions simplifiée unipersonnelle
SELCA	Société d'exercice libéral en commandite par actions
SELEURL	Société d'exercice libéral en entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée
SFA	Sauvegarde financière accélérée
SPE	Société pluri-professionnelle d'exercice
Séq.	Séquestre
Tcom	Tribunal de commerce
TGI	Tribunal de grande instance
TI	Tribunal d'instance
TRACFIN	Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins

PREMIERE PARTIE CONTROLE DE L'ETUDE

1.1 ETAT DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DE L'ETUDE

1.1.1 DOCUMENT PERMANENT

Le contrôle de l'organisation générale et de la gestion de l'étude, en ce compris le cas échéant les bureaux annexes, se fait à partir des documents et des informations communiqués par le professionnel contrôlé, consignés dans un document permanent tenu par lui, qui est présenté lors des contrôles successifs pour être vérifié.

Si les modifications apportées à l'organisation de l'étude le justifient et au moins tous les six ans un nouveau document permanent se substitue au précédent et aux fiches d'actualisation qui le complètent.

Préalablement à chaque contrôle le professionnel contrôlé établit une fiche d'actualisation qui reste annexée au document permanent.

Le document permanent et les fiches d'actualisation sont signés et datés par le professionnel.

Ce document et ces fiches sont remis aux contrôleurs qui les transmettent avec le rapport de contrôle aux autorités mentionnées à l'article R. 814-48 du code de commerce.

Un exemplaire de ces documents est conservé par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires et le ministère de la justice.

1.1.1.1 Structure d'exercice et moyens humains

1.1.1.1.1 Le(s) professionnel(s)

Date et lieu de naissance :

Date d'inscription sur la liste :

- nationale des administrateurs judiciaires :
 - au titre de l'option civile :
 - au titre de l'option commerciale :
- date de retrait de la liste :

1.1.1.1.2 Structure juridique de l'étude

Mode d'exercice de l'activité

- individuel :
 - date d'installation :
 - création ou reprise d'une étude déjà existante :
 - nom et prénom du prédécesseur :
- en société :

SCP SELAFA SELARL SELEURL
SELCA SELAS SELASU SA
SELARLU SARL SAS SASU
SPE Autres

- société civile professionnelle :
 - régime fiscal : IR IS
 - date de constitution :
 - nom et prénom des associés au jour du contrôle :
 -
 -
 - répartition du capital au jour de la constitution :
 - répartition du capital au jour du contrôle :

- société d'exercice libéral :
 - régime fiscal : IR IS
 - date de constitution :
 - nom et prénom des associés au jour du contrôle :
 -
 -
 - répartition du capital au jour de la constitution :
 - répartition du capital au jour du contrôle :

- autre société monoprofessionnelle :
 - date de constitution :
 - forme sociale :
 - nom et prénom des associés au jour du contrôle :
 -
 -
 - répartition du capital au jour de la constitution :
 - répartition du capital au jour du contrôle :

- société pluri-professionnelle d'exercice :
 - date de constitution :
 - forme sociale :
 - nom et prénoms des associés au jour du contrôle :
 -
 -
 - répartition du capital au jour de la constitution :
 - répartition du capital au jour du contrôle :
 - autres professions représentées parmi les associés et salariés de la société :

Recours à une société civile de moyens ou à un groupement d'intérêt économique

- recours à une SCM : oui non
- recours à un G.I.E. : oui non
- date de constitution :
- siège :
- objet :
- nom et prénom des associés ou membres :
- mode de fonctionnement (mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel, de prestations de services, etc.) :

Activité

- exercée à titre exclusif : oui non
- liste des activités annexes (art. L. 811-10 du Ccom) :
 -
 -

Domicile professionnel

- adresse :
- adresse électronique :
- téléphone :
- fax :

Bureaux annexes

- nombre :
- adresse(s) :
- date d'ouverture :
- noms, prénoms et qualité des personnes qui assurent la représentation du professionnel devant les juridictions :
 - N...
 - N...

1.1.1.1.3 Personnel de l'étude

- effectif total :
- effectif du bureau principal :
 - administrateur(s) judiciaire(s) salarié(s) :
 - nombre :
 - nom(s) et prénom(s) :
 - date d'embauche :
 - date d'inscription sur la liste :
- titulaires de l'attestation de fin de stage :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date de l'attestation :

- stagiaires au titre du §1 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre premier du livre VIII (partie réglementaire) :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date d'inscription sur le registre de stage :
 - date(s) de présentation à l'examen :
 - nom et prénom du ou des maîtres de stage :

- stagiaires au titre du §2 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre premier du livre VIII (partie réglementaire) :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date d'obtention du diplôme de master en administration et liquidation d'entreprises en difficulté :
 - date d'inscription sur le registre de stage :
 - nom et prénom du ou des maîtres de stage :

- collaborateurs :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - diplômes :
 - ancienneté :

- autres personnels salariés :
 - nombre :
 - formation :
 - nature du contrat (CDI, intérimaire, CDD...) :

- effectif du bureau annexe :
 - administrateur(s) judiciaire(s) salarié(s) :
 - nombre :
 - nom(s) et prénom(s) :
 - date d'embauche :
 - date d'inscription sur la liste :

- titulaires de l'attestation de fin de stage :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date de l'attestation :

- stagiaires au titre du §1 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre premier du livre VIII (partie réglementaire) :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date d'inscription sur le registre de stage :
 - date(s) de présentation à l'examen :
 - nom et prénom du ou des maîtres de stage :

- stagiaires au titre du §2 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre premier du livre VIII (partie réglementaire) :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date d'obtention du diplôme de master en administration et liquidation d'entreprises en difficulté :
 - date d'inscription sur le registre de stage :
 - nom et prénom du ou des maîtres de stage :

- collaborateurs :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - diplômes :
 - ancienneté :

- autres personnels salariés :
 - nombre :
 - formation :
 - nature du contrat (CDI, intérimaire, CDD...) :

Le cas échéant, mentionner, selon le même format, le personnel de chaque autre bureau annexe

- tableau récapitulatif des effectifs sur les trois dernières années

	Au 31/12 de l'année N-1	Au 31/12 de l'année N-2	Au 31/12 de l'année N-3
Professionnels salariés			
Stagiaires			
Stagiaires master ALED			
Collaborateurs			
Autres salariés			

1.1.1.1.4 Organigramme fonctionnel de l'étude et des bureaux annexes

- description de l'organigramme avec pour chaque poste :
 - nature et description des fonctions exercées :
 - formation :
 - ancienneté :
 - délégations de pouvoir :
 - délégations de signature :

1.1.1.2 Moyens matériels

1.1.1.2.1 Locaux

- identité du bailleur si le professionnel n'est pas propriétaire de ses locaux :
- dans le cas où le professionnel partage ses locaux avec des tiers, identité et profession de ces derniers :
- surfaces en mètres carrés :
 - du bureau principal :
 - du ou des bureau(x) annexe(s) :

1.1.1.2.2 Documentation

- nature de la documentation existante et modalités d'accès pour le personnel de l'étude :
- périodicité de mise à jour :

1.1.1.2.3 Archives

Dossiers de l'étude

- lieu et modalité de gestion de l'archivage :

Archives des entreprises lorsqu'elles sont transmises au professionnel

- lieu et modalité de gestion de l'archivage :

Recours à des entreprises d'archivage

- nom et adresse de ces entreprises :
- tarif pratiqué tant en ce qui concerne les archives de l'étude que les archives des procédures (joindre le contrat en annexe au document permanent) :
- pratique habituelle du professionnel quant à la prise en charge du coût de l'archivage :
- le cas échéant, coût d'archivage supporté par l'étude :

1.1.1.2.4 Outil informatique

- description du parc informatique de l'étude :
 - degré d'informatisation des tâches de l'étude :
 - archives :
 - gestion informatisée des dossiers :
 - liaison ETEBAC :
 - liaison CDC net :
 - autres applications informatiques (préciser le cas échéant leur utilisation) :
- description des procédures de sauvegarde :
 - périodicité des sauvegardes réalisées :
 - lieu de conservation des supports de sauvegarde :
 - identification de la personne responsable des sauvegardes :
- indication du logiciel anti-virus :
- fréquence des mises à jour du logiciel anti-virus :
- nom de la société ou de la personne assurant la maintenance :
- l'ensemble du matériel informatique et les logiciels sont-ils couverts par le contrat de maintenance ?
- modalités de suivi des incidents informatiques :
- formation spécifique suivie par les personnels de l'étude pour réagir aux incidents informatiques :
- bureaux annexes :
 - moyens permettant d'assurer la liaison entre le(s) bureau(x) annexe(s) et le domicile professionnel :
 - sous-répertoires dans le ou les bureaux annexes :
 - centralisation simultanée sur le répertoire unique du domicile professionnel :

1.1.1.2.5 Comptabilité de l'étude

- logiciel utilisé :
- en cas de recours à un expert-comptable : nom et prénom de l'expert-comptable :
- le cas échéant, nom et prénom du commissaire aux comptes :

1.1.1.2.6 Comptabilité spéciale

- nom et prénom du commissaire aux comptes :
- date de sa nomination :
- nom du logiciel pour la tenue de la comptabilité spéciale de l'étude :

- n° de l'agrément :
- n° de la version utilisée :
- n° de l'agrément des mises à jour :

Justificatifs à joindre en annexe au document permanent

1.1.1.2.7 Accessibilité de l'étude au public

- heures d'ouverture au public :
- plages horaires de la permanence téléphonique ouverte au public :
- autres moyens d'accès du public à l'étude (lignes directes, télécopie, portable, internet...) :

1.1.1.2.8 Portail électronique

- mise en ligne des procédures éligibles : oui non

Les contrôleurs vérifieront la mise en ligne des dossiers du professionnel depuis octobre 2015.

1.1.1.3 Gestion par l'étude de dossiers provenant d'autres professionnels

- descriptif¹ de l'importance dans l'activité de l'étude du transfert des mandats d'autres professionnels :
- reprise de l'étude d'un professionnel retiré :
 - nombre des dossiers repris :
- reprise de tout ou partie des dossiers d'un professionnel ayant cessé d'exercer :
 - nombre des dossiers repris :
- mention du cas particulier des études créées « ex nihilo » sans transfert de dossiers :

Date et signature :

¹ Un tableau spécifique sera renseigné dans ce cas lors de l'établissement de la fiche périodique d'actualisation.

1.1.2 FICHE D'ACTUALISATION ANNEXÉE AU DOCUMENT PERMANENT**1.1.2.1 Modifications apportées depuis le dernier contrôle aux informations contenues dans le document permanent****1.1.2.1.1 Moyens humains****1.1.2.1.2 Moyens matériels****1.1.2.2 Fiche d'information****1.1.2.2.1 Suivi de la formation continue depuis la précédente actualisation**

	Mois /Année	Nature des formations suivies	Nombre d'heures suivies	Organisme de formation
Les professionnels inscrits sur la liste				
Les professionnels salariés inscrits sur la liste				
Les stagiaires				
Les collaborateurs				
Les autres salariés				

1.1.2.2.2 Analyse du nombre et de la nature des mandats confiés aux professionnels

- nombre total d'affaires figurant au dernier état trimestriel (cf. tableaux I A-AJ, I B-AJ, I A-AJ bis, I B-AJ bis, I C, I D, I C bis et I D bis)
- évolution des fonds détenus (cf. tableaux II A et B et II C et D)

TABLERAU I A-AJ (Activité Procédures collectives)
Nombre total d'affaires en cours ou terminées figurant au dernier état trimestriel

Date de l'état trimestriel :

Nombre de mandats/ année de désignation	Loi de 1967		Administrateur judiciaire	Loi de 1985		TOTALX
	Syndic	CE concordat		CEP cession	CEP continuation	
antérieures au 01/01/1986						
1986 à 1990						
1991						
1992						
1993						
1994						
1995						
1996						
1997						
1998						
1999						
2000						
2001						
2002						
2003						
2004						
2005						
TOTALX						

**TABLEAU I A-A.J bis (Activité Procédures collectives)
RELATIF AUX DOSSIERS TRANSFÉRÉS AU PROFESSIONNEL EN COURS DE PROCÉDURE**

Nombre des affaires selon la date d'ouverture de la procédure

Nombre de mandats/ année de désignation	Loi de 1967		Administrateur judiciaire	Loi de 1985		TOTALX
	Syndic	CE concordat		CEP cession	CEP continuation	
antérieures au 01/01/1986						
1986 à 1990						
1991						
1992						
1993						
1994						
1995						
1996						
1997						
1998						
1999						
2000						
2001						
2002						
2003						
2004						
2005						
TOTALX						

**TABLEAU II (Activité procédures collectives)
Montant des fonds détenus au titre des mandats mentionnés aux tableaux I A-AJ et I B-AJ**

NATURE DES MANDATS	Solde de l'actif au ... (dernier état trimestriel)	Sur l'état trimestriel correspondant en N-1	Sur l'état trimestriel correspondant en N-2
<ul style="list-style-type: none"> - Loi de 1967 (A) <ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Commissaire à l'exécution du concordat 			
<ul style="list-style-type: none"> - Loi de 1985 (A) <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur judiciaire • CEP cession • CEP continuation 			
<ul style="list-style-type: none"> - Loi de 2005 (B) <ul style="list-style-type: none"> • AJ en Sauvegarde • AJ en Sauvegarde accélérée • AJ en Sauvegarde financière accélérée • AJ en Redressement judiciaire • AJ en Liquidation judiciaire • CEP Sauvegarde • CEP Sauvegarde accélérée • CEP Sauvegarde financière accélérée • CEP. Redressement judiciaire 			
<ul style="list-style-type: none"> - Enquête (B) 			
TOTAL (A+B)			

TABLEAU II (Autres mandats)

Montant des fonds détenus au titre des mandats mentionnés aux tableaux I C et I D

NATURE DES MANDATS	Solde de l'actif au ... (dernier état trimestriel)	Sur l'état trimestriel correspondant en N-1	Sur l'état trimestriel correspondant en N-2
<ul style="list-style-type: none"> - Mandataire ad hoc (C) - Conciliateur (C) - Mandataire à l'exécution de l'accord (C) 			
<ul style="list-style-type: none"> - Autres missions judiciaires TCom (C) <ul style="list-style-type: none"> • Séquestre judiciaire • Séquestre répartiteur • Expert judiciaire • Administrateur en application des articles L. 612-34, L. 612-34-1 ou L. 613-51-1 du CMF • Liquidateur amiable (mandat judiciaire) • Missions confiées par l'AGRASC 			
<ul style="list-style-type: none"> - Autres missions amiables (C) <ul style="list-style-type: none"> • Séquestre amiable • Liquidateur amiable 			
<ul style="list-style-type: none"> - Autres mandats judiciaires TGI/TI (D) <ul style="list-style-type: none"> • Sociétés civiles immobilières 			

<ul style="list-style-type: none"> • Associations • Successions, Indivisions, • Liquidateur amiable (mandat judiciaire) • Autres (rétablissement personnel...) 				
<p>Copropriétés (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrateur provisoire (absence ou carence du syndic) - En difficulté <ul style="list-style-type: none"> • Mandataire ad hoc • Administrateur provisoire (art. 29-1 de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965) • Administrateur provisoire en administration provisoire renforcée 				
TOTAL (C+D)				
TOTAL GENERAL DES FONDS DETENUS (A+B+C+D)				

1.1.2.2.3 Rotation des dossiers

	Au jour du contrôle au titre de l'année en cours	Au titre de l'année civile N-1	Au titre de l'année civile N-2
Nombre de mandats reçus			
Nombre de mandats clôturés (reddition des comptes produite)			
Taux de rotation (nombre de mandats clôturés / nombre de mandats reçus)			

1.1.2.2.4 Examen de la sinistralité professionnelle

- actions en responsabilité civile engagées à l'encontre du professionnel : procédures en cours et décisions définitives intervenues depuis moins de cinq ans² :
- nombre :
- fondement :
- nature de la décision :

	A la clôture du dernier exercice	N-1	N-2
Montant de la prime d'assurance versée par le professionnel			

² Joindre la fiche de sinistralité établie par la Caisse de garantie

1.1.2.2.5 Analyse financière de l'étude**Eléments financiers**

	A la clôture du dernier exercice	N-1	N-2
Trésorerie ouverture exercice comptable			
Trésorerie clôture exercice comptable			
Chiffre d'affaires HT avant rétrocessions			
Salaires et charges			
Honoraires versés et/ou rétrocédés			
Dotations aux amortissements			
Redevances de crédit-bail			
Locations mobilières			
Locations immobilières			
Résultat net réalisé avant impôt			
Montant des investissements réalisés			
Montant des emprunts restant dus			
Montant des concours bancaires courants			
Montant des loyers non échus de crédit-bail			
Montant du chiffre d'affaires total HT résultant des activités libres			
Montant du chiffre d'affaires total HT résultant des activités tarifées du livre VI du code de commerce (à l'exclusion du hors barème)			
Montant du chiffre d'affaires total HT résultant du « hors barème »			

Evolution des ratios significatifs

	A la clôture du dernier exercice	N-1	N-2
Coefficient d'emploi (salaires + charges/ chiffre d'affaires)			
Rentabilité de l'étude (résultat/chiffre d'affaires)			
Effort d'investissement (dotation aux amortissements + redevances de crédit-bail + locations mobilières / chiffre d'affaires)			
Honoraires versés / chiffre d'affaires.			
Honoraires rétrocedés / chiffre d'affaires.			

Date et signature :

1.2 VERIFICATIONS MINIMALES EFFECTUEES **PAR LES CONTROLEURS SUR** **L'ORGANISATION ET LA GESTION DE** **L'ETUDE**

1.2.1 VERIFICATION GENERALE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE DOCUMENT PERMANENT

Le compte-rendu des vérifications fait l'objet d'une rubrique dans la conclusion du rapport de contrôle. (voir 3.1.1)

1.2.2 VERIFICATIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA GESTION DE L'ETUDE

En cas de réponses appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné (voir 3.1.2).

- le cas échéant, l'ensemble des mandats détenus à titre individuel sont-ils transférés à la personne morale ? (attestation sur l'honneur du professionnel) oui non sans objet
- la convention de stage passée entre le stagiaire et le maître de stage est-elle conforme à la convention type établie par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires ? oui non sans objet
- la conformité aux règles professionnelles des procédures qui suivent est-elle vérifiée ?
 - délégations de pouvoir et des modalités de signature, notamment de moyens de paiement oui non sans objet
 - organisation de l'archivage oui non
 - procédures de sauvegarde informatique oui non
- l'indépendance du professionnel à l'égard des tiers avec lesquels il partage ses locaux professionnels est-elle vérifiée ? oui non sans objet
- la facilité d'accès à la documentation pour le personnel de l'étude est-elle vérifiée ? oui non sans objet
- existe-t-il une ordonnance du juge-commissaire autorisant le recours à des sociétés d'archivage et fixant leur rémunération ? oui non sans objet
- existe-t-il une déclaration préalable des bureaux annexes au commissaire du Gouvernement près la commission d'inscription ? (art. R. 814-53 et R. 814-54 du Ccom) oui non sans objet

- en cas de pluralité de bureaux, les moyens informatiques permettent-ils une centralisation des éléments relatifs aux mandats et aux opérations comptables correspondantes ?
oui non sans objet
- existe-t-il une autorisation judiciaire lors du recours à des tiers pour l'exécution de tâches incombant personnellement au professionnel ?
oui non sans objet
- ces tiers sont-ils rémunérés par le professionnel à titre personnel ?
oui non sans objet
- existe-t-il une autorisation, donnée au professionnel retiré, dossier par dossier, de continuer l'exercice de son mandat ?
oui non sans objet
- la structure de l'étude et ses moyens sont-ils en adéquation avec le nombre de dossiers et la nature des missions qui sont confiées au professionnel ?
oui non
- le rapprochement des informations de la fiche d'actualisation avec les documents présentés dont elles sont issues appelle-t-il des observations ?
oui non
- des risques particuliers liés à la situation financière de l'étude ont-ils été identifiés ?
oui non
- la confidentialité des entretiens avec les débiteurs ou avec les tiers au sein de l'étude est-elle assurée ?
oui non

1.2.3 VERIFICATIONS RELATIVES AUX OBLIGATIONS GENERALES DU PROFESSIONNEL EN MATIERE DE LAB/FT

- au regard des lignes directrices transmises par l'autorité de contrôle, existe-t-il une évaluation des risques ? (articles L. 561-4-1 et L. 561-32 du CMF)
oui non
- l'organisation et les procédures internes couvre-t-elles l'ensemble des obligations en matière de LAB/FT ? (article L. 561-32 du CMF)
oui non
- les collaborateurs sont-ils formés et informés des obligations LAB/FT incombant à la profession (article L. 561-33 du CMF)
oui non
- l'organisation et les procédures internes sont-elles adaptées et proportionnées à l'entité ?
oui non
- l'organisation et les procédures internes sont-elles mises à jour lorsqu'un nouveau risque est identifié ?
oui non
- les documents (d'identité et relatifs aux opérations) sont-ils conservés pendant 5 ans (article L. 561-12 du CMF)
oui non
- les déclarations de soupçon transmises au service TRACFIN sont-elles conservées dans un lieu confidentiel, distinct des dossiers ?
oui non

1.2.4 EXAMEN DE LA COMPTABILITE SPECIALE ET DE SON ENVIRONNEMENT

En cas de réponse appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné (voir 3.2.1).

1.2.4.1 Analyse de l'organisation comptable de l'Etude

1.2.4.1.1 Prise de connaissance des documents décrivant les procédures et l'organisation comptable

- intitulé des documents examinés : *en porter la mention*
les documents font-ils partie d'un système normalisé ? oui non
- en l'absence de formalisation des procédures et de l'organisation comptable :
les procédures comptables de l'étude vous paraissent-elles pertinentes ? oui non

1.2.4.1.2 Vérification de la conformité des pratiques au jour du contrôle avec les procédures formalisées ou non

- les procédures formalisées ou non sont-elles connues et appliquées par les collaborateurs ?
oui non

1.2.4.1.3 Vérification de la conformité des informations figurant dans le document permanent et dans la fiche d'actualisation

- identification du numéro d'agrément du logiciel figurant sur les états contrôlés :
le mentionner
- le rapprochement des informations figurant sur les tableaux I et II de la fiche d'actualisation avec les états trimestriels concernés appelle-t-il des observations ? oui non

1.2.4.1.4 Vérification des délégations et modalités de signature

- les délégations et les modalités de signature sont-elles conformes aux règles professionnelles ? oui non
- en particulier en matière d'émission de chèques ? oui non
- en particulier en matière d'émission de virements ? oui non

1.2.4.1.5 Vérification des procédures d'encaissement

- les fonds reçus en espèces et les chèques sont-ils versés immédiatement à la CDC ?
oui non
- des comptes financiers spécifiques autres que le compte général, le compte de répartition, les comptes à terme ou le compte « AGS » sont-ils utilisés ? oui non
- pour les mandats amiables existe-t-il des comptes dans d'autres établissements financiers que la Caisse des dépôts et consignations ? oui non
- si oui, existe-t-il un mandat express en ce sens ? oui non

1.2.4.2 Contrôles comptables d'ensemble portant sur la dernière période comptable clôturée (état trimestriel au ...)

1.2.4.2.1 Contrôle du répertoire

- le répertoire est-il conforme aux dispositions de l'article R. 814-31 du code de commerce ?
oui non
- le répertoire enregistre-t-il les mandats tant amiables que judiciaires par ordre chronologique de connaissance par l'étude ?
oui non

1.2.4.2.2 Etats comptables

- existe-t-il des journaux auxiliaires ?
oui non
- l'équilibre mouvements débits = mouvements crédits sur les journaux auxiliaires est-il respecté ?
oui non
- existe-t-il un livre-journal ?
oui non
- y a-t-il égalité sur le livre-journal des mouvements débits et des mouvements crédits ?
oui non
- y a-t-il égalité des mouvements du livre-journal avec les mouvements de la balance ?
oui non
- y a-t-il égalité du solde du livre journal avec le solde de la balance ?
oui non

1.2.4.2.3 Tenue et contrôle des états trimestriels

- le contenu des états trimestriels est-il conforme aux dispositions de l'article R. 814-34 du code de commerce ?
oui non
- le dépôt des états trimestriels est-il conforme aux dispositions de l'article R. 814-35 du code de commerce ?
oui non
- les états trimestriels relatifs aux périodes antérieures sont-ils conservés et accessibles aux contrôleurs ?
oui non
- le contrôle exhaustif du dernier état trimestriel fait-il apparaître des avances pour un ou plusieurs mandats réalisées par prélèvement sur les autres mandats ?
oui non
- les effets titres et valeurs détenus par l'étude sont-ils enregistrés et portés sur l'état trimestriel ?
oui non

1.2.4.2.4 Répartition des intérêts produits par un (ou des) compte(s) global(aux) rémunéré(s) (compte répartition)

- le professionnel utilise-t-il le compte de répartition ?
oui non
- si oui :
 - le mode de répartition est-il équitable ?
oui non
 - subsiste-t-il des intérêts non répartis ?
oui non
- les états trimestriels font-ils apparaître les intérêts produits pour chaque mandat ?
oui non

1.2.4.2.5 Ouverture de compte à terme

- le professionnel utilise-t-il des comptes à terme ?
oui non
- si oui, le plafond par mandat géré sur le compte général est-il respecté ?
oui non

1.2.4.2.6 Ouverture d'un compte distinct par procédure

- le professionnel verse-t-il les fonds, effets, titres et autres valeurs reçus sur un compte distinct par procédure ouvert à la Caisse des dépôts et consignations, en application des dispositions de l'article L. 814-15 du code de commerce, quand les seuils fixés par décret sont atteints à compter du 1er mai 2017 ? oui non

1.2.4.3 Contrôle de la représentation des fonds

1.2.4.3.1 Contrôle des comptes financiers

Contrôle de l'exhaustivité

- la liste des comptes compris dans le périmètre de la comptabilité spéciale est-elle conforme aux informations communiquées par les établissements financiers ? oui non

Analyse des états de rapprochement à la date du dernier état trimestriel (comptes à vue et comptes à terme)

- les états de rapprochement sont-ils visés par le professionnel ? oui non
- les états de rapprochement sont-ils exacts ? oui non
- les états de rapprochement font-ils apparaître des chèques prescrits ? oui non

1.2.4.3.2 Analyse des mouvements en espèces

- les opérations en espèces sont-elles comptabilisées sur un journal auxiliaire de caisse ? oui non
- les sommes portées sur le carnet de reçus correspondent-elles à celles portées en comptabilité ? oui non
- les reçus constituent-ils une série de numéros ininterrompue utilisés dans l'ordre numérique ? oui non
- le numéro de reçu est-il mentionné dans l'écriture comptable ? oui non
- les états de rapprochement font-ils apparaître des virements en instance ? oui non

1.2.4.3.3 Analyse du compte de liaison

- le compte de liaison figure-t-il sur les états trimestriels ? oui non
- a-t-il été procédé à l'analyse du solde du compte de liaison à la date du dernier état trimestriel ? oui non

1.2.4.3.4 Analyse des modalités de consignation des chèques prescrits ou revenus « n'habite pas à l'adresse indiquée » (NPAI)

- les chèques consignés au nom des salariés auprès de l'AGS font-ils l'objet d'un suivi ? oui non
- les chèques consignés auprès de la CDC sont-ils répertoriés ? oui non

1.2.4.3.5 Effets, titres et valeurs

- les effets, titres et valeurs figurent-ils sur le dernier état trimestriel ?

oui non sans objet

1.2.4.4 Vérification des comptes bancaires autres que CDC fonctionnant sous la seule signature du professionnel

- des comptes bancaires autres que CDC fonctionnant sous la seule signature du professionnel existent-ils à la date du dernier état trimestriel ? oui non
- les opérations sur ces comptes sont-elles suivies par l'étude ? oui non
- la procédure de suivi de ces comptes vous paraît-elle fiable ? oui non
- les sommes disponibles déposées sur les comptes bancaires ouverts au nom du débiteur ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de cession sont-elles déposées à la CDC dans les 15 jours du prononcé de ce jugement ? (art. R. 814-39 du code de commerce) oui non
- la demande de clôture des comptes a-t-elle été effectuée dans un délai maximum de 90 jours ? oui non
- le suivi des opérations entre la date du jugement de liquidation et la date d'encaissement du solde de l'ensemble des comptes bancaires poursuite d'activité appelle-t-il des observations ? oui non

1.2.4.5 Vérification des opérations comptables

1.2.4.5.1 Vérification par sondages de l'existence d'une pièce justificative, sans appréciation ou contrôle du bien-fondé de l'opération, à l'appui des écritures comptables

- les vérifications opérées appellent-elles des observations ? oui non

1.2.4.5.2 Rapprochement des informations figurant sur l'état trimestriel et sur le compte individuel du mandat

- les rapprochements opérés appellent-ils des observations ? oui non

DEUXIEME PARTIE **VERIFICATIONS RELATIVES A** **L'EXERCICE DE SA MISSION PAR** **LE PROFESSIONNEL**

Ces vérifications portant sur le mode d'exercice habituel du professionnel seront opérées à partir d'un choix de dossiers significatifs, effectué par les contrôleurs, permettant de répondre à chacune des questions posées (en aucun cas les dossiers ne doivent être choisis par le contrôlé).

En cas de réponse appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné.

2.1 VERIFICATIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES MISSIONS EXERCEES

- la structure d'exercice professionnel est-elle certifiée selon la ou les normes de système relative(s) aux exigences pour le management de la qualité de l'ISO (Organisation Internationale de Normalisation) ? oui non

En cas de réponse positive une copie du certificat est jointe en annexe.

2.1.1 ANALYSE DE LA STRUCTURE DES DOSSIERS EXAMINES

- le plan de classement des pièces est-il efficace ? oui non
- une procédure permettant l'accès immédiat aux données essentielles du dossier est-elle mise en place ? oui non
- existe-t-il une procédure permettant de respecter les échéances importantes de la procédure ? oui non

2.1.2 VERIFICATIONS RELATIVES AUX OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL EN MATIERE DE LAB/FT, DANS LE CADRE DE LA PRISE EN CHARGE DE SES MANDATS

2.1.2.1 Obligations de vigilance

- le professionnel a-t-il recueilli les éléments d'information pertinents sur le client (au sens du V de l'article L. 561-3 du CMF) ou, le cas échéant, sur le bénéficiaire effectif ? (article L. 561-5 du CMF) oui non
- ces données font-elles l'objet de mises à jour régulières ? oui non

- le professionnel a-t-il recueilli les éléments relatifs à la nature de l'opération ainsi que les justificatifs afférents ? (article L. 561-5-1 du CMF) oui non
- l'obligation de vigilance exercée (normale, complémentaire, renforcée) est-elle cohérente avec le risque identifié ? oui non
- le professionnel a-t-il exercé une vigilance constante et a-t-il pratiqué un examen attentif des opérations de manière suffisante ? (article L. 561-6 du CMF) oui non

2.1.2.2 Déclarations de soupçon

- le professionnel a-t-il procédé personnellement à l'envoi d'une déclaration de soupçon en cas de doute sur des opérations portant sur des sommes dont il sait, soupçonne ou a de bonnes raisons de soupçonner qu'elles proviennent d'une infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an, participent au financement du terrorisme ou proviennent d'une fraude fiscale ? (art. L. 561-15 du CMF) oui non
- le soupçon est-il motivé dans la déclaration de soupçon ? (art. R. 561-31 du CMF) oui non
- le délai entre l'identification du caractère suspect de l'opération et l'envoi de la déclaration de soupçon apparaît-il raisonnable ? (art. L. 561-16 du CMF) oui non
- les documents (d'identité et relatifs aux opérations) sont-ils conservés pendant 5 ans ? (art. L.561-12 du CMF) oui non
- les déclarations de soupçon transmises au service TRACFIN sont-elles conservées dans un lieu confidentiel, distinct des dossiers ? oui non

2.1.3 MODE DE TRAITEMENT DU COURRIER

- les entrées du courrier font-elles l'objet d'un enregistrement ? oui non
- les courriers émis font-ils l'objet d'un enregistrement ? oui non
- les délais de réponse aux courriers sont-ils raisonnables ? oui non

2.1.4 RECOURS AUX INTERVENANTS EXTERIEURS

2.1.4.1 Vérification du respect des dispositions des articles L. 621-4 et L. 621-9 du code de commerce

- le recours à des experts et techniciens prévu aux articles L. 621-4 et L. 621-9 du code de commerce pour des tâches n'entrant pas dans la compétence habituelle des administrateurs judiciaires est-il :
 - habituel ? oui non
 - occasionnel ? oui non
- nature des tâches confiées à chacun de ces intervenants extérieurs ; modalités d'intervention et de rémunération :
 - nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*
 -
 -

- le montant de la rémunération sollicitée par l'expert ou le technicien apparaît-il en adéquation avec la tâche qui lui est confiée ? oui non
- existe-t-il une décision judiciaire commettant l'expert ou le technicien ? oui non
- existe-t-il une ordonnance fixant la rémunération de l'expert ou du technicien ?
oui non

2.1.4.2 Vérification du respect des dispositions de l'article L. 811-1 du code de commerce

- le recours à des intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux administrateurs judiciaires est-il :

- habituel ? oui non

Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : **les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :**

-
-

- occasionnel ? oui non

Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : **les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :**

-
-

- existe-t-il une ordonnance du président du tribunal autorisant le recours à ces intervenants ?
oui non

2.1.4.3 Vérification du respect des règles professionnelles

- le recours par le professionnel aux officiers publics et ministériels et aux experts a-t-il été reconnu nécessaire et a-t-il été autorisé ? oui non
- dans le cas particulier où l'intervention d'un avocat comprend un honoraire complémentaire en fonction du résultat obtenu ou du service rendu, une autorisation judiciaire préalable a-t-elle été obtenue ? oui non

2.2 VERIFICATIONS SPECIFIQUES AUX DIFFERENTES MISSIONS

2.2.1 MANDAT D'ADMINISTRATEUR JUDICIAIRE DANS LES PROCEDURES DE SAUVEGARDES, DE REDRESSEMENT JUDICIAIRE ET DE LIQUIDATION

2.2.1.1 Situation de l'entreprise à l'ouverture de la procédure (sauvegarde et redressement judiciaire)

2.2.1.1.1 Analyse de la structure juridique, comptable et financière de l'entreprise

- la procédure de collecte des informations aux fins de procéder à cette analyse à l'ouverture de la procédure apparaît-elle satisfaisante ? oui non
- la procédure d'établissement et d'analyse de la situation comptable au jour du jugement d'ouverture paraît-elle pertinente ? oui non

2.2.1.1.2 Détermination de la situation patrimoniale de l'entreprise

Inventaire

- le professionnel est-il en possession d'un inventaire réalisé dès l'ouverture de la procédure par un technicien désigné par la juridiction ? oui non

Assurances

- les modalités de vérification des conditions d'assurances apparaissent-elles satisfaisantes ? oui non
- les dispositions prises en cas d'absence ou de résiliation des assurances sont-elles adaptées ? oui non

Traitement des clauses de réserves de propriété et autres revendications

- les modalités de traitement des clauses de réserve de propriété et des autres revendications (droits de rétention, gages sur marchandises...) apparaissent-elles satisfaisantes ? oui non
- les dispositions prises pour garantir les droits des revendiquants pendant la phase d'analyse et de détermination de leurs droits sont-elles adaptées ? oui non

Traitement des actions directes

- les modalités de traitement de l'action directe prévue par le titre III de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance apparaissent-elles satisfaisantes ? oui non
- les modalités de traitement de l'action directe du voiturier prévue par l'article L. 132-8 du code de commerce apparaissent-elles satisfaisantes ? oui non

Vérification de la situation de l'entreprise au regard de la législation sur l'environnement

- les modalités de vérification de la situation de l'entreprise au regard de la législation sur l'environnement sont-elles satisfaisantes ? oui non

- les dispositions prises par l'administrateur en cas de situation irrégulière sont-elles adaptées ?
oui non

Vérification de la situation de l'entreprise au regard des règles sur l'hygiène et la sécurité du travail

- les dispositions prises par l'administrateur sont-elles adaptées ?
oui non

2.2.1.1.3 Aspects sociaux

- l'administrateur vérifie-t-il la conformité de la représentation du personnel avec la taille de l'entreprise ?
oui non
- en cas de situation irrégulière, les mesures prises par le professionnel sont-elles adaptées ?
oui non

2.2.1.1.4 Rapport sur le déroulement de la procédure et la situation du débiteur

Rapport à déposer dans un délai de deux mois à compter du jugement d'ouverture (art. R. 621-20) :

- est-il déposé dans les délais ?
oui non
- son contenu est-il satisfaisant ?
oui non
- est-il transmis :
 - au juge-commissaire ?
oui non
 - au ministère public ?
oui non
 - au mandataire judiciaire ?
oui non

2.2.1.1.5 Bilan économique et social

- le B.E.S. précise-t-il l'origine, l'importance et la nature des difficultés de l'entreprise ?
oui non
- l'analyse financière, les perspectives d'exploitation et ses modalités de financement sont-elles suffisamment développées ?
oui non
- est-il complété par un bilan environnemental quand le débiteur exploite une ou plusieurs installations classées ?
oui non
- est-il déposé au greffe ?
oui non
- est-il transmis :
 - au juge-commissaire ?
oui non
 - au ministère public ?
oui non
 - au mandataire judiciaire ?
oui non
 - au représentant des salariés ?
oui non
 - aux contrôleurs ?
oui non
 - au débiteur ?
oui non
- les personnes suivantes sont-elles consultées :
 - le comité d'entreprise ou les délégués du personnel ?
oui non
 - l'ordre professionnel ou l'autorité dont relève le cas échéant le débiteur ?
oui non

2.2.1.2 Poursuite et maintien provisoire de l'activité (sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire)

2.2.1.2.1 Suivi de la trésorerie et de l'exploitation en période d'observation ou pendant le maintien provisoire de l'activité

Prévisions d'exploitation et de trésorerie

- des prévisions d'exploitation et de trésorerie sont-elles établies ? oui non
- ces prévisions sont-elles renouvelées au cours de la période d'observation et révisées en fonction des flux réels ? oui non

Modalités de suivi des flux de trésorerie

- les moyens de paiement sont-ils tous signés (mission de représentation en redressement judiciaire ou en liquidation judiciaire) ou contresignés (mission d'assistance) par le professionnel ou un salarié de l'étude ? oui non
- les procédures internes de suivi de la trésorerie sont-elles adaptées ? oui non

Modalités de rémunération des dirigeants au cours de la période d'observation du redressement judiciaire

- la rémunération est-elle fixée par ordonnance du juge-commissaire ? oui non

2.2.1.2.2 Information

- l'administrateur informe-t-il le ministère public et le juge-commissaire des résultats de l'activité à l'issue de la période pendant laquelle elle a été poursuivie en liquidation judiciaire ? (art. R. 641-20) oui non
- l'information fournie est-elle satisfaisante ? oui non

2.2.1.2.3 Poursuite des contrats

- une liste des contrats est-elle remise à l'administrateur ? oui non
- les réponses aux cocontractants sont-elles pertinentes au regard des prévisions de trésorerie et d'exploitation ?
oui non

2.2.1.2.4 Procédures de licenciement en période d'observation ou au cours du maintien de l'activité

- une note sur la situation économique et financière de l'entreprise justifiant les licenciements économiques est-elle rédigée (en présence d'un comité d'entreprise – livre IV du code du travail) ? oui non
- un projet de plan de sauvegarde de l'emploi est-il élaboré ? (en présence d'un comité d'entreprise – livre III du code du travail) oui non
- les mesures de reclassement proposées sont-elles en cohérence avec la taille de l'entreprise et ses capacités financières ? oui non

- l'avis du comité d'entreprise, des délégués du personnel, et/ou du représentant des salariés est-il recueilli ? oui non
- l'autorité administrative est-elle informée ? oui non
- l'autorité administrative est-elle saisie d'une demande de validation ou d'homologation ? (art. L. 1233-58 du code du travail) oui non
- l'autorisation du juge commissaire est-elle sollicitée dans le respect des dispositions des articles L. 1233-58 et L. 1233-60 du code du travail ? oui non

2.2.1.2.5 Créances privilégiées (ou bénéficiant d'une priorité de paiement) pour être nées régulièrement après le jugement d'ouverture (anc. art. L. 621-32 ; art. L. 622-17 ; art. L. 641-13)

- les procédures mises en place pour détecter la création de ces créances, assurer leur suivi et leur règlement sont-elles adaptées ? oui non
- la liste des créances nées après le jugement d'ouverture et non payées à leur échéance est-elle déposée au greffe ?
- Cette liste est-elle :
 - déposée au greffe (procédures ouvertes avant le 1^{er} janvier 2006) ? oui non
 - transmise au commissaire à l'exécution du plan ou au liquidateur (procédures ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2006) ? oui non

2.2.1.3 Conversion en liquidation judiciaire

- la proposition de l'administrateur d'une conversion en liquidation judiciaire est-elle cohérente avec les conclusions du bilan économique et social et l'analyse de la situation financière de l'entreprise à l'issue de la période d'observation ? oui non
- une analyse sur une éventuelle poursuite de l'activité dans le cadre de la liquidation judiciaire est-elle jointe à la proposition de conversion en liquidation judiciaire ? oui non

2.2.1.4 Plan de sauvegarde ou de redressement (plan de continuation)

2.2.1.4.1 Contenu du projet de plan

- l'administrateur s'assure-t-il que le plan proposé précise :
 - les possibilités et modalités d'activités ? oui non
 - l'état du marché ? oui non
 - les moyens de financement ? oui non
 - les modalités de règlement du passif ? oui non
 - les garanties extrinsèques et intrinsèques souscrites pour assurer l'exécution du plan ? oui non
 - le niveau et les perspectives d'emploi ? oui non
 - les conditions sociales envisagées pour la poursuite de l'activité ? oui non
 - les mesures déjà intervenues et les actions à entreprendre en vue de faciliter le reclassement et l'indemnisation des salariés dont l'emploi est menacé ? oui non
 - s'il s'agit d'un plan de sauvegarde, les offres d'acquisition d'une ou de plusieurs activités faites par des tiers sont-elles recensées, analysées et annexées ? oui non

- le contenu du rapport analysant le plan de sauvegarde ou de redressement est-il satisfaisant ? oui non

2.2.1.4.2 Elaboration et communication du projet de plan

- les propositions de règlement du passif sont-elles transmises au mandataire judiciaire ? oui non
- la commission réunissant les chefs des services financiers et les représentants des organismes et institutions intéressés est-elle saisie (procédures ouvertes à compter de février 2007) ? oui non
- cette commission est-elle saisie dans le délai de deux mois à compter du jugement d'ouverture ? oui non
- en cas de constitution de comités de créanciers, la possibilité leur est-elle offerte de discuter des propositions faites en vue d'élaborer le projet de plan ? oui non
- arrive-t-il que le professionnel demande l'autorisation de constituer des comités de créanciers, lorsque cette constitution est facultative (procédures ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2006) ? oui non
- le comité d'entreprise ou les délégués du personnel sont-ils consultés sur le projet de plan ? oui non
- le rapport contenant le projet de plan est-il régulièrement communiqué aux organes de la procédure (juge-commissaire, ministère public, mandataire judiciaire, représentant des salariés, représentant du personnel, contrôleurs, ...) ? oui non

2.2.1.4.3 Mise en œuvre du plan de sauvegarde ou de redressement

- les actes dont, le cas échéant, l'administrateur s'est vu confier l'accomplissement par le tribunal sont-ils effectués dans un délai satisfaisant ? oui non

2.2.1.5 Plan de cession en redressement judiciaire et en liquidation judiciaire

2.2.1.5.1 Préparation de la cession

Recherche de cessionnaires

- les caractéristiques essentielles de l'entreprise ou de la ou des branches d'activités sont-elles communiquées au greffe ? (art. R. 642-40 du Ccom) ? oui non
- les actions engagées par l'administrateur pour susciter des offres de reprise sont-elles adaptées à la taille et au secteur d'activité de l'entreprise ? oui non
- en redressement judiciaire, l'administrateur fixe-t-il une date limite de dépôt des offres ? oui non
- des démarches sont-elles engagées par l'administrateur pour obtenir une amélioration des offres déposées ? oui non
- pour les procédures ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2006 :
 - est-il procédé à une publicité par Internet ? oui non

- est-il procédé à une publicité par voie de presse ? oui non

Publicité des offres

- les offres sont-elles déposées au greffe ? oui non
- les offres et documents joints sont-ils communiqués au juge-commissaire et au ministère public ? oui non
- le débiteur, le représentant des salariés et les contrôleurs sont-ils informés du contenu des offres reçues ? oui non
- les offres sont-elles notifiées, le cas échéant, à l'ordre ou l'autorité dont le débiteur relève ? oui non

Analyse des offres

- l'administrateur s'assure-t-il que les offres de cession comportent :
 - la description de la stratégie industrielle, commerciale, financière, sociale qu'entend mettre en œuvre le cessionnaire ? oui non
 - la désignation précise des biens, droits et contrats inclus dans l'offre ? oui non
 - les plans prévisionnels d'exploitation et de trésorerie ? oui non
 - un plan de financement ? oui non
 - le prix de cession et ses modalités de règlement ? oui non
 - la qualité des apporteurs de capitaux et de leurs garants éventuels ainsi que les conditions de l'emprunt s'il est proposé d'y recourir ; oui non
 - la date de réalisation de la cession ? oui non
 - le niveau et les perspectives d'emploi ? oui non
 - les garanties extrinsèques et intrinsèques souscrites pour assurer l'exécution du plan ? oui non
- les prévisions de cession d'actifs dans des deux années suivant la cession ? oui non
- la durée de chacun des engagements pris par l'auteur de l'offre ? oui non
- les documents devant être joints à l'offre en application de l'article R. 642-1 (attestation de la qualité de tiers au sens de l'article L. 642-3 et, le cas échéant, comptes annuels des trois derniers exercices et comptes prévisionnels) ? oui non
- l'administrateur s'assure-t-il que le candidat à la cession :
 - justifie économiquement son plan social ? oui non
 - motive le choix des postes de travail maintenus ? oui non
 - formule des propositions en matière de reclassement du personnel licencié ? oui non
- l'administrateur transmet-il au tribunal les observations des cocontractants du débiteur ? (art. L. 642-7) oui non
- l'administrateur donne-t-il au greffe les indications nécessaires à la convocation des cocontractants du débiteur et des titulaires des sûretés devant être transférées ? (art. R. 642-7) oui non
- le comité d'entreprise, les délégués du personnel ou le représentant des salariés sont-ils consultés sur les offres de reprise ? oui non

- le comité d'entreprise est-il consulté sur le plan de sauvegarde de l'emploi et les mesures de reclassement et d'accompagnement ? oui non
- le contenu du rapport analysant les offres de cession est-il satisfaisant ? oui non
- permet-il :
 - de vérifier le caractère sérieux de l'offre et la qualité de tiers de son auteur au sens de l'article L. 642-3 ? oui non
 - d'apprécier les conditions d'apurement du passif, notamment au regard du prix offert, des actifs résiduels à recouvrer ou réaliser, des dettes de la période de poursuite d'activité et, le cas échéant, des autres dettes restant à la charge du débiteur ? oui non

2.2.1.5.2 Mise en œuvre du plan de cession

2.2.1.5.3 Licenciements en cas de plan de cession

- un projet de plan de sauvegarde est-il élaboré (en présence d'un comité d'entreprise – livre III du code du travail) ? oui non
- les mesures de reclassement proposées sont-elles en cohérence avec la taille de l'entreprise et à ses capacités financières ? oui non
- le cessionnaire est-il sollicité pour le reclassement du personnel licencié ? oui non
- l'avis du comité d'entreprise, des délégués du personnel, et/ou du représentant des salariés est-il recueilli ? oui non
- l'autorité administrative est-elle informée ? oui non
- l'autorisation de licenciement du personnel protégé est-elle sollicitée ? oui non
- l'autorité administrative est-elle saisie d'une demande de validation ou d'homologation du projet de licenciement ? oui non

2.2.1.5.4 Garanties

- les garanties prévues par le plan sont-elles mises en place avant l'entrée en jouissance ? oui non

2.2.1.5.5 Passation des actes

- les actes de transfert de propriété sont-ils passés dans un délai satisfaisant ? oui non

Poursuite de la procédure

- l'administrateur veille-t-il à ce que le tribunal puisse statuer sur l'arrêt d'un plan de sauvegarde, de redressement ou sur le prononcé de la liquidation judiciaire dans un délai satisfaisant ? oui non

2.2.1.6 Calcul et perceptions des émoluments

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.1.6.1 Tarif applicable aux procédures ouvertes avant le 1^{er} janvier 2006**Droit fixe**

- les dispositions de l'article 2 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985 (droit fixe perçu par l'administrateur judiciaire modulé selon le régime procédure normale ou simplifiée) sont-elles respectées ? oui non
- en cas d'extension de procédure - avec procédure unique -, un seul droit fixe est-il perçu ? oui non

Droits gradués ou proportionnels

- les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ? oui non
- dans le cas d'application de dérogations au barème existant, ont-elles été autorisées par le président du tribunal compétent ? oui non

Hors barème :

- l'administrateur justifie-t-il le dépassement du plafond fixé à l'article R. 663-13 de manière satisfaisante ? oui non
- établit-il un état de frais et un état descriptif des diligences accomplies ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par ses salariés ? oui non
- justifie-t-il de leurs qualifications ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par les intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux administrateurs judiciaires ? oui non sans objet
- transmet-il l'ordonnance l'ayant autorisé à recourir à ces intervenants extérieurs ? oui non sans objet
- précise-t-il le montant de la rémunération de ces intervenants extérieurs ? oui non sans objet

2.2.1.6.2 Tarif applicable aux procédures ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2006**Droits gradués ou proportionnels**

- les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ? oui non
- la demande d'arrêté du droit prévu en cas d'arrêté d'un plan de cession est-elle accompagnée de la justification de la passation de la totalité des actes de cession ? (art. R. 663-11) oui non
- la demande d'arrêté du droit calculé sur le montant de l'augmentation des fonds propres est-elle accompagnée de la justification du versement des fonds ? (art. R. 663-12) oui non

Hors barème :

- l'administrateur justifie-t-il le dépassement du plafond fixé à l'article R. 663-13 de manière satisfaisante ? oui non
- établit-il un état de frais et un état descriptif des diligences accomplies ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par ses salariés ? oui non
- justifie-t-il de leurs qualifications ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par les intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux administrateurs judiciaires ? oui non sans objet
- transmet-il l'ordonnance l'ayant autorisé à recourir à ces intervenants extérieurs ? oui non sans objet
- précise-t-il le montant de la rémunération de ces intervenants extérieurs ? oui non sans objet

2.2.1.6.3 **Tarif applicable aux procédures ouvertes à compter du 1^{er} mai 2016**

Droits gradués ou proportionnels

- les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ? oui non
- la demande d'arrêt du droit prévu en cas d'arrêt d'un plan de cession est-elle accompagnée de la justification de la passation de la totalité des actes de cession ? (art. R. 663-11) oui non
- la demande d'arrêt du droit calculé sur le montant de l'augmentation des fonds propres est-elle accompagnée de la justification du versement des fonds (art. R. 663-12) ? oui non

Hors barème :

- l'administrateur justifie-t-il le dépassement du plafond fixé à l'article R. 663-13 de manière satisfaisante ? oui non
- établit-il un état de frais et un état descriptif des diligences accomplies ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par ses salariés ? oui non
- justifie-t-il de leurs qualifications ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par les intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux administrateurs judiciaires ? oui non sans objet
- transmet-il l'ordonnance l'ayant autorisé à recourir à ces intervenants extérieurs ? oui non sans objet
- précise-t-il le montant de la rémunération de ces intervenants extérieurs ? oui non sans objet

2.2.1.6.4 **Modalités de prélèvement**

- les prélèvements des émoluments sont-ils précédés :
 - d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou le président du tribunal oui non

- d'une ordonnance de taxe ? oui non
- le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non
- existe-t-il des différés dans la perception des honoraires ? oui non
- si oui : *motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.*

2.2.1.6.5 Remboursement des frais

- le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ? oui non

2.2.1.6.6 Acomptes ou provisions

- des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ? oui non
- si oui :
 - correspondent-ils à un travail réellement effectué ? oui non
 - sont-ils autorisés par le président du tribunal ? oui non
 - sont-ils prélevés après autorisation ? oui non
 - le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non

2.2.1.7 Modalités de clôture et de reddition des comptes

2.2.1.7.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers

- le professionnel produit-il un compte rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ? oui non
- les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ? oui non
- la notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel, par lettre recommandée avec avis de réception ? oui non
- la notification précise-t-elle les voies de recours ? oui non
- la reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ? oui non
- présente-t-elle un solde nul ? oui non

2.2.1.7.2 Etat d'avancement des dossiers d'administration judiciaire les plus anciens non clôturés.

- existe-t-il des dossiers d'administration judiciaire non clôturés dans un délai raisonnable, malgré l'arrêté d'un plan, le prononcé d'une liquidation judiciaire ou l'expiration de la période d'observation ? oui non
- si oui :

Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.

2.2.2 MANDAT DE COMMISSAIRE A L'EXECUTION DU PLAN

Le commissaire à l'exécution du plan est désigné par les initiales « C.E.P. »

2.2.2.1 Exécution du mandat

- le C.E.P. procède-t-il à l'inscription de l'inaliénabilité ? (art. R. 626-25) oui non
- les moyens mis en œuvre pour vérifier le respect des engagements souscrits, notamment le règlement des dividendes arrêtés dans le plan, sont-ils satisfaisants ? (art. L. 626-27) oui non
- le règlement des dividendes est-il assuré :
 - par le débiteur ? oui non
 - par le C.E.P. ? oui non
- en cas de règlement par le débiteur, le C.E.P. en contrôle-t-il la régularité ? oui non
- le rapport annuel prévu à l'article R. 626-43 est-il déposé au greffe ? oui non
- le signalement au tribunal de l'inexécution du plan est-il effectué dans un délai raisonnable ? oui non
- en cas d'inexécution, le C.E.P. :
 - dépose-t-il un rapport ? oui non
 - assigne-t-il en résolution de plan ? oui non
- en cas de demande de modification du plan par le chef d'entreprise, le contenu du rapport du C.E.P. est-il pertinent ? oui non

2.2.2.2 Calcul et perception des émoluments

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.2.2.1 Droit proportionnel

- les dispositions de l'article R. 663-16 sont-elles respectées ? oui non

2.2.2.2.2 Répartition du prix

- les émoluments sont-ils calculés selon un état des diligences du C.E.P. ? oui non

2.2.2.2.3 Modalités de prélèvement

- les prélèvements des émoluments sont-ils précédés :
 - d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou par le président du tribunal ? oui non
 - d'une ordonnance de taxe en cas de recours ? oui non
- le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non
- existe-t-il des différés dans la perception des émoluments ? oui non
- si oui : *motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.*

2.2.2.2.4 Remboursement des frais

- le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ? oui non

2.2.2.3 Modalités de clôture et de reddition des comptes

2.2.2.3.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers

- le professionnel produit-il un compte rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ? oui non
- les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ? oui non
- la notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel, par lettre recommandée avec avis de réception ? oui non
- la notification précise-t-elle les voies de recours ? oui non
- la reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ? oui non
- présente-t-elle un solde nul ? oui non

2.2.2.3.2 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés

- pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :
 - les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ? oui non
 - des répartitions partielles de fonds ont-elles été réalisées (en particulier paiement de créances bénéficiant du super privilège ou de privilèges) ? oui non

Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée dans la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.

2.2.3 MANDATS D'ADMINISTRATEUR JUDICIAIRE EN MATIÈRE CIVILE

Les administrateurs judiciaires qui reçoivent des mandats tant en matière civile qu'en matière commerciale sont contrôlés sur les deux missions.

2.2.3.1 Vérifications communes à toutes les missions d'administration judiciaire civile

2.2.3.1.1 Entrée en fonction

- l'administrateur vérifie-t-il le caractère exécutoire de sa désignation et de l'éventuelle extension de sa mission ? oui non
- si la mission est à durée déterminée, son éventuel renouvellement intervient-il dans les délais ? oui non
- le professionnel procède-t-il à la publicité légale de sa mission ou de sa prorogation lorsque celle-ci est prévue par les textes ? oui non
- cette publicité est-elle effectuée dans un délai raisonnable ? oui non
- les modalités de détermination de la situation du dossier lors de l'entrée en fonction par l'administrateur judiciaire sont-elles adaptées à la nature du mandat confié ? oui non
- les modalités de vérification des conditions d'assurances apparaissent-elles satisfaisantes ?

- les dispositions prises en cas d'absence ou de résiliation des assurances sont-elles adaptées ?
oui non
- les dispositions prises en cas d'absence ou de résiliation des assurances sont-elles adaptées ?
oui non

2.2.3.1.2 Modalités d'information du tribunal

- des rapports de synthèse sont-ils adressés à la juridiction en cours de mandat ? oui non
- en cas de prorogation de mission à la demande de l'administrateur, la requête est-elle motivée ? oui non
- en cas de prorogation sur demande des parties, l'administrateur rédige-t-il un rapport ?
oui non
- le contenu des rapports est-il satisfaisant ? oui non

2.2.3.1.3 Modalités d'information des parties

- l'administrateur informe-t-il régulièrement les parties de ses diligences et de l'évolution du dossier au cours du mandat ? oui non
- les dispositions prises par le professionnel pour assurer le respect du contradictoire sont-elles satisfaisantes ? oui non
- les projets de décisions importantes sont-ils soumis aux parties pour accord ? oui non
- l'administrateur se fait-il autoriser par la juridiction qui l'a désigné pour les décisions importantes ? oui non

2.2.3.1.4 Gestion des dossiers

- les diligences du professionnel sont-elles adaptées à la nature et à l'étendue du mandat qui lui a été confié ? oui non
- en cas d'administration provisoire de personnes morales de droit privé non commerciales, les obligations légales d'approbation et de dépôt des comptes sont-elles respectées ?
oui non
- en cas de cession d'actifs immobiliers, la procédure suivie est-elle satisfaisante ?
oui non
- le cas échéant, les diligences effectuées pour déterminer et régler le passif sont-elles adaptées ?
oui non
- en cas de situation d'insuffisance de trésorerie de la structure administrée, les dispositions prises par le professionnel sont-elles adaptées ?
oui non
- en cas de situation d'insolvabilité de la structure administrée, les dispositions prises par le professionnel sont-elles adaptées ?
oui non

2.2.3.1.5 Fin de la mission

- le professionnel rédige-t-il un rapport de fin de mandat ? oui non
- dans l'affirmative, ce rapport reprend-il l'ensemble des diligences effectuées pendant le déroulement de la mission ? oui non
- ce rapport est-il communiqué :
 - à la juridiction qui a désigné le professionnel ? oui non
 - aux parties ? oui non

- le professionnel se fait-il donner acte de la fin de son mandat par une décision judiciaire ou par une assemblée générale ? oui non
- le professionnel procède-t-il à la reddition de ses comptes au greffe du tribunal ? oui non
- le professionnel notifie-t-il sa reddition de comptes aux parties concernées par lettre recommandée avec avis de réception ? oui non
- la notification précise-t-elle les voies de recours ? oui non
- la reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ? oui non
- présente-t-elle un solde nul ? oui non

2.2.3.1.6 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés

- pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :
 - les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ? oui non

Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée dans la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.

2.2.3.2 Vérifications spécifiques à certaines missions

2.2.3.2.1 Mandats de mandat ad hoc pour une copropriété (art. 29-1 A et suivants de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 et art. 65 et suivants du décret n° 67-223 du 17 mars 1967)

- le syndic fournit-il les documents nécessaires à l'accomplissement de la mission du mandataire ad hoc dans le délai de 15 jours à compter de l'ordonnance de désignation ? oui non
- dans la négative, le mandataire ad hoc saisit-il le juge de ces difficultés ? oui non
- le mandataire ad hoc sollicite-t-il des autorités publiques compétentes les pièces relatives aux procédures de police engagées à l'encontre du syndicat ? oui non

Rapport à déposer dans un délai de trois mois à compter de l'ordonnance de désignation (art. 29-1 B) :

- est-il déposé dans les délais ? oui non
- dans la négative, une prorogation est-elle requise ? oui non
- comprend-il l'ensemble des parties définies au I de l'article 62-12 du décret précité ? oui non
- son contenu est-il satisfaisant ? oui non
- les préconisations sont-elles priorisées et inscrites dans un calendrier de mise en œuvre ? oui non
- les préconisations sont-elles réalistes ? oui non
- lorsque la situation de la copropriété le justifie, le mandataire préconise-t-il la désignation d'un administrateur provisoire ? oui non

- dans l'affirmative, sollicite-t-il lui-même la désignation d'un administrateur provisoire ?
oui non
- dans ce cas, est-il désigné administrateur provisoire ?
oui non
- dans l'affirmative, l'ordonnance le désignant est-elle spécialement motivée ?
oui non
- s'assure-t-il que le syndic a inscrit à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale les projets de résolution nécessaires à la mise en œuvre de son rapport ?
oui non
- en cas de carence du syndic, saisit-il le juge aux fins de faire enjoindre à ce dernier de convoquer sans délai une assemblée générale ou aux fins de désignation d'un administrateur provisoire ?
oui non

Recours à des tiers :

- le recours à des intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux administrateurs judiciaires est-il :
 - habituel ?
oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*
 -
 -
 - occasionnel ?
oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*
 -
 -
- existe-t-il une ordonnance du président du tribunal autorisant le recours à ces intervenants ?
oui non
- le recours à des intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour l'aider sur un sujet présentant une haute technicité (art. 61-12 II du décret précité) est-il :
 - habituel ?
oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*
 -
 -
 - occasionnel ?
oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*
 -
 -

- le montant de la rémunération sollicitée par chaque intervenant extérieur apparaît-il en adéquation avec la tâche qui lui est confiée ? oui non
- existe-t-il une ordonnance du président du tribunal autorisant le recours à ces intervenants extérieurs ? oui non
- existe-t-il une ordonnance fixant la rémunération de ces intervenants extérieurs ?
oui non

Rémunération du mandataire ad hoc

- le nombre de lot déterminant le tarif est-il justifié ? oui non
- en cas de succession de missions, la réduction de 25 % de la rémunération est-elle appliquée ? oui non
- au-delà de 499 lots, le président du tribunal fixe-t-il les conditions de la rémunération du mandataire ad hoc dans l'ordonnance de désignation ? oui non

2.2.3.2.2 Mandats d'administration provisoire de copropriété (art. 29-1 et suivants de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 et art. 62-1 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967)

Mesures conservatoires

- la décision est-elle portée à la connaissance des copropriétaires dans le mois de son prononcé ? oui non
Dans l'affirmative, par quel moyen : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information* :
-
-
- les documents nécessaires à l'accomplissement du mandat sont-ils réclamés à l'ancien syndic (archives, comptes ...) ? oui non
- dans l'affirmative : les diligences accomplies sont-elles satisfaisantes ? oui non
- les mesures conservatoires sont-elles adaptées ? oui non
- des mesures spécifiques sont-elles prises en cas de copropriétés en difficulté ? oui non
- dans ce cas, les copropriétaires sont-ils consultés ? oui non

Gestion de la copropriété

- l'administrateur dispose-t-il de l'ensemble des pouvoirs du conseil syndical ? oui non
- l'administrateur dispose-t-il d'un logiciel agréé de gestion des copropriétés ? oui non
- dans l'affirmative : préciser lequel :
- dans la négative, l'administrateur a-t-il recours à un syndic professionnel ? oui non
- s'agit-il du syndic précédemment en place ? oui non
- le recours à des intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux administrateurs judiciaires est-il :
- habituel ? oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information* :

-
-
- occasionnel ? oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : **les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :**
 -
 -
- existe-t-il une ordonnance du président du tribunal autorisant le recours à ces intervenants extérieurs ? oui non
- le recours à des intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour l'aider à concevoir et à mettre en œuvre des mesures de redressement de la copropriété qui requièrent une haute technicité (art. 62-10 du décret précité) est-il :
 - habituel ? oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : **les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :**
 -
 -
- occasionnel ? oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : **les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :**
 -
 -
- le montant de la rémunération sollicitée par chaque intervenant extérieur apparaît-il en adéquation avec la tâche qui lui est confiée ? oui non
- existe-t-il une ordonnance du président du tribunal autorisant le recours à ces intervenants extérieurs ? oui non
- existe-t-il une ordonnance fixant la rémunération de ces intervenants extérieurs ? oui non
- l'administrateur engage-t-il des actions pour réduire les charges du syndicat ? oui non
- des actions en recouvrement de créances justifiées sont-elles engagées à l'égard des copropriétaires ? oui non
- les contrats en cours sont-ils renégociés ? oui non
- est-il mis fin aux contrats inutiles ? oui non
- en cas de désordres dans l'immeuble, l'administrateur missionne-t-il une entreprise spécialisée ? oui non
- les délais d'envoi des ordres de service sont-ils raisonnables ? oui non
- les délais d'exécution des travaux sont-ils raisonnables ? oui non
- ces délais sont-ils respectés ? oui non

- la gestion du personnel est-elle assurée par l'administrateur ? oui non
- les déclarations sociales sont-elles effectuées ? oui non
- en cas de vente d'un lot par un copropriétaire, l'administrateur remplit-il un questionnaire notarié ? oui non
- cette diligence est-elle accomplie dans un délai raisonnable ? oui non
- lors de la notification par un notaire d'une vente, l'administrateur effectue-t-il une opposition sur le prix en garantie du paiement des charges ? oui non
- en cas de travaux, l'administrateur :
 - est-il autorisé par l'assemblée générale des copropriétaires ? oui non
 - a-t-il recours à un architecte ? oui non
- une assurance dommages-ouvrage est-elle souscrite ? oui non
- l'administrateur adosse-t-il, à la commande des travaux, une caution, conformément au 3^{ème} alinéa de l'article 1799-1 du code civil ? oui non
- des actions sont-elles engagées pour recueillir des candidatures de syndic ? oui non
- tous les projets de candidature sont-ils adressés aux copropriétaires ? oui non
- dans la négative, les critères de sélection retenus par l'administrateur judiciaire sont-ils satisfaisants ? oui non
- l'ordre du jour de l'assemblée générale est-il joint à la lettre de convocation adressée aux copropriétaires ? oui non
- l'assemblée générale est-elle tenue par le professionnel ou un salarié de l'étude ? oui non
- le procès-verbal de l'assemblée générale est-il adressé à l'ensemble des copropriétaires par lettre recommandée avec avis de réception pour les absents ou les opposants ? oui non
- les voies et délais de recours sont-ils indiqués dans cette lettre ? oui non

Elaboration d'un plan d'apurement des dettes :

- l'administrateur élabore-t-il la liste des créances déclarées dans le délai de deux mois à compter de sa nomination ? oui non
- le principe du contradictoire est-il respecté en cas de contestation de créance ? oui non
- avise-t-il sans délai et par lettre recommandée avec avis de réception les créanciers dont les créances ne sont pas admises ? oui non
- les voies et délais de recours sont-ils indiqués ? oui non
- publie-t-il la liste dans le délai de deux mois à compter de sa nomination ? oui non
- notifie-t-il le projet de plan d'apurement des dettes à l'ensemble des créanciers inscrits ? oui non
- les créanciers sont-ils invités à accorder des remises de dettes ou à consentir des délais de paiement supérieur à la durée du plan ? oui non
- le principe du contradictoire est-il respecté en cas de contestation du projet de plan d'apurement ? oui non
- le plan d'apurement des dettes définitif est-il déposé au greffe dans un délai satisfaisant ? oui non
- son contenu est-il satisfaisant ? oui non
- comporte-t-il l'ensemble des parties requises par les textes ? oui non

- les documents listés à l'article 62-25 du décret précité sont-ils annexés au plan d'apurement des dettes ? oui non
- des actions sont-elle engagées afin de faire bénéficier le syndicat des copropriétaires des aides financières et mesures publiques d'accompagnement des copropriétés en difficulté ? oui non

Si non, pour quelles raisons ? *Les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*

-
-

Achèvement du mandat

- l'administrateur judiciaire demande-t-il quitus de sa gestion aux copropriétaires ? oui non
- l'administrateur procède-t-il à une transmission rapide du dossier au syndic désigné ? oui non

Rémunération :

- des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ? oui non
- si oui :
 - correspondent-ils à un travail réellement effectué ? oui non
 - sont-ils autorisés par le président du tribunal ? oui non
 - sont-ils prélevés après autorisation ? oui non
 - le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non
- les dispositions réglementaires relatives aux droits fixes sont-elles respectées ? oui non
- les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ? oui non
- l'administrateur justifie-t-il des diligences accomplies s'agissant des actes non soumis au tarif (art. 14 de l'arrêté tarif du 8 octobre 2015) ? oui non
- l'administrateur justifie-t-il le dépassement du plafond fixé au III de l'article 61-1-5 du décret précité de manière satisfaisante ? oui non
- établit-il un état de frais et un état descriptif des diligences accomplies ? oui non
- leur contenu est-il satisfaisant ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par ses salariés ? oui non
- justifie-t-il de leurs qualifications ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par les intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux administrateurs judiciaires ? oui non
- transmet-il l'ordonnance l'ayant autorisé à recourir à ces intervenants extérieurs ? oui non
- précise-t-il le montant de la rémunération de ces intervenants extérieurs ? oui non
- les règles de rémunération en cas d'administration provisoire renforcée sont-elles respectées ? oui non

2.2.3.2.3 Mandats d'administration provisoire d'une Société Civile Immobilière

Mesures conservatoires

- la décision est-elle notifiée aux associés ? oui non
- les documents nécessaires à l'accomplissement du mandat sont-ils réclamés à l'ancien gérant (archives, comptes, documents administratifs et juridiques...) ? oui non
- dans l'affirmative, les diligences accomplies sont-elles satisfaisantes ? oui non
- les mesures conservatoires sont-elles adaptées ? oui non

Gestion de la SCI

- les parties sont-elles convoquées ? oui non
- les comptes sont-ils vérifiés ? oui non
- le concours d'un expert-comptable est-il demandé ? oui non
- la gestion locative est-elle assurée par le professionnel ? oui non
- la gestion locative est-elle confiée à un agent immobilier ? oui non
- un budget prévisionnel est-il établi ? oui non
- des assemblées générales sont-elles convoquées ? oui non
- en cas de vente des biens immobiliers la procédure suivie pour les réaliser est-elle satisfaisante ? oui non
- une expertise des biens est-elle requise lorsque la vente est envisagée ? oui non
- l'accord des associés est-il recueilli ? oui non
- l'autorisation préalable du tribunal est-elle sollicitée ? oui non

Achèvement du mandat

- la fin de la mission du professionnel est-elle constatée par une assemblée générale ?
oui non
- par une décision de justice ? oui non

2.2.3.2.4 Mandats d'administration provisoire d'une succession ou d'une indivision

Mesures conservatoires

- existe-t-il un inventaire, un récolement d'inventaire, un état descriptif ou estimatif de la succession ou de l'indivision ? oui non
- dans l'affirmative :
 - les parties sont-elles convoquées à cette fin ? oui non
 - le concours d'un expert est-il demandé ? oui non
 - les polices d'assurance garantissant les biens sont-elles vérifiées ou régularisées ?
oui non

Gestion de la succession ou de l'indivision

- des actions en conservation ou en reconstitution des biens de la succession sont-elles effectuées ?
oui non
- dans l'affirmative, ces actions sont-elles adaptées ? oui non

- en cas de vente des biens mobiliers ou immobilier, la procédure suivie pour les réaliser est-elle satisfaisante ? oui non
- des diligences sont-elles accomplies pour déterminer et régler le passif de succession ou de l'indivision ? oui non
- dans l'affirmative, ces diligences sont-elles adaptées ? oui non
- les héritiers, co-indivisaires ou autres parties intéressées sont-ils informés ? oui non
- en cas de vente d'un bien de la succession ou de l'indivision, leur accord est-il recueilli ? oui non

Achèvement du mandat

- en cas de liquidation de la succession ou de partage de l'indivision effectuée par l'administrateur judiciaire, celle-ci :
 - est-elle autorisée sur accord amiable des héritiers ? oui non
 - résulte-t-elle d'une décision de justice ? oui non

2.2.3.2.5 Frais et émoluments

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

Provisions et frais pour le fonctionnement des dossiers

- les provisions pour le fonctionnement des dossiers, perçues par l'administrateur à l'ouverture du dossier ou au cours de la mission, sont-elles versées à la Caisse des dépôts et consignations ? oui non

Emoluments

Calcul et taxation des émoluments

- les émoluments sont-ils calculés selon un barème propre à la juridiction ? oui non
- sont-ils calculés selon un tarif horaire autorisé par le tribunal ? oui non
- sont-ils calculés selon un état de frais ? oui non
- la taxe est-elle arrêtée par le président du tribunal ? oui non

Modalités de prélèvement

- les prélèvements d'honoraires sont-ils précédés :
 - d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou le président du tribunal oui non
 - d'une ordonnance de taxe ? oui non
- le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non
- existe-t-il des différés dans la perception des honoraires ? oui non
- si oui : *motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.*

Remboursement des frais

- le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ? oui non

Acomptes ou provisions

- des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ? oui non

- si oui :
 - correspondent-ils à un travail réellement effectué ? oui non
 - sont-ils autorisés par le président du tribunal ? oui non
 - sont-ils prélevés après autorisation ? oui non
 - le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non

2.2.4 AUTRES MANDATS

2.2.4.1 Mandats de syndic

- les dossiers détenus par les professionnels au titre de la loi du 13 juillet 1967 font-ils l'objet de toutes les diligences utiles à permettre leur clôture ? oui non
- les administrateurs judiciaires qui détiennent des mandats de syndic ont-ils, à leur étude, le personnel qualifié pour les suivre ? oui non

2.2.4.2 Autres mandats ne relevant pas du livre VI

- le professionnel justifie-t-il d'un mandat amiable (lettre de mission, procès-verbal d'assemblée générale,...) ou judiciaire ? oui non
- le cas échéant, l'existence d'un mandat autre que ceux prévus au livre VI du code de commerce, dans une affaire où le professionnel intervient ou est intervenu sur le fondement des dispositions de ce livre, est-elle justifiée (cette question vise notamment les mandats de séquestre) ? oui non
- lors de la perception des honoraires, le professionnel justifie-t-il d'un accord préalable express du mandant ou d'une décision judiciaire arrêtant sa rémunération ? oui non
- lorsque le professionnel est appelé à administrer l'entreprise et/ou à faire fonctionner sous sa signature les comptes bancaires de l'entreprise pour laquelle il est mandaté :
 - les procédures de suivi de l'exploitation sont-elles adaptées ? oui non
 - les moyens de paiement sont-ils signés ou contresignés par le professionnel ou un salarié de l'étude ? oui non
 - les procédures de suivi de la trésorerie sont-elles adaptées ? oui non

TROISIEME PARTIE **OBSERVATIONS ET** **CONCLUSIONS DES** **CONTROLEURS**³

3.1 CONCLUSIONS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ETUDE

3.1.1 COMPTE RENDU DES VERIFICATIONS PORTANT SUR LES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE DOCUMENT PERMANENT

3.1.2 REPONSES AUX QUESTIONS POSEES APPELANT DES OBSERVATIONS

3.1.3 OBSERVATIONS DES CONTROLEURS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ETUDE AU VU, NOTAMMENT, DE LA FICHE D'ACTUALISATION LA PLUS RECENTE JOINTE AU DOCUMENT PERMANENT

3.1.4 CONCLUSION

3.2 CONCLUSIONS SUR LA COMPTABILITE SPECIALE ET SON ENVIRONNEMENT

3.2.1 REPONSES AUX QUESTIONS POSEES APPELANT DES OBSERVATIONS

3.2.2 OBSERVATIONS DES CONTROLEURS SUR LA COMPTABILITE SPECIALE ET SON ENVIRONNEMENT

3.2.3 CONCLUSION

3.3 CONCLUSIONS SUR L'EXERCICE DE SA MISSION PAR LE PROFESSIONNEL

³ Les observations issues des réponses aux questions posées mentionnent la référence du paragraphe concerné.
En cas d'anomalies, la référence précise du dossier ou des dossiers concernés est mentionnée (nom et numéro du répertoire)

**3.3.1 REPONSES AUX QUESTIONS POSEES APPELANT DES
OBSERVATIONS**

**3.3.2 OBSERVATIONS DES CONTROLEURS SUR L'EXERCICE DE SA
MISSION PAR LE PROFESSIONNEL**

3.3.3 CONCLUSION

**3.4 REMARQUES DU PROFESSIONNEL SUR SON
CONTROLE ET LES CONDITIONS DE SON
ACTIVITE**

Si le professionnel souhaite, au cours du contrôle, faire mentionner certaines observations, elles sont consignées dans cette rubrique.

**3.5 CONCLUSION GENERALE DU RAPPORT DE
CONTROLE**

ANNEXE 8-5-2 relative aux contrôles des mandataires judiciaires

Observations préliminaires

Le rapport commun qui sera rédigé à l'issue des opérations de contrôle comportera les renseignements suivants :

1. Le contrôle de [.....], mandataire judiciaire ou structure professionnelle inscrite à, a été réalisé par :
 - Me, mandataire judiciaire à,
 - Me, mandataire judiciaire à,
 - M., commissaire aux comptes inscrit près la cour d'appel de

2. Les opérations de contrôle ont commencé le et se sont achevées le

3. Les autorités et les personnes suivantes avisées par le CNAJMJ ont-elles été amenées pour l'étude et pour chacun de ses bureaux annexes à formuler des observations :
 - les présidents des juridictions du premier ressort ? oui non
 - le procureur général ? oui non
 - le commissaire aux comptes du professionnel ? oui non
 - le directeur régional des finances publiques ? oui non
 - l'A.G.S. ? oui non

4. Le ou les procureur(s) de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel le professionnel a son domicile professionnel et, le cas échéant, son ou ses bureaux annexes, a-t-il (ont-ils) été avisé(s) de la réalisation du contrôle ? oui non

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE CONTROLE DE L'ETUDE

- 1.1 ETAT DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DE L'ETUDE
 - 1.1.1 *Document permanent*
 - 1.1.1.1 Structure d'exercice et moyens humains
 - 1.1.1.1.1 Le(s) professionnel(s)
 - Date et lieu de naissance :
 - Date d'inscription sur la liste :
 - 1.1.1.1.2 Structure juridique de l'étude
 - Mode d'exercice de l'activité
 - Recours à une société civile de moyens ou à un groupement d'intérêt économique
 - Activité
 - Domicile professionnel
 - Bureaux annexes
 - 1.1.1.1.3 Personnel de l'étude
 - 1.1.1.1.4 Organigramme fonctionnel de l'étude et des bureaux annexes
 - 1.1.1.2 Moyens matériels
 - 1.1.1.2.1 Locaux
 - 1.1.1.2.2 Documentation
 - 1.1.1.2.3 Archives
 - Dossiers de l'étude
 - Archives des entreprises lorsqu'elles sont transmises au professionnel
 - Recours à des entreprises d'archivage
 - 1.1.1.2.4 Outil informatique
 - 1.1.1.2.5 Comptabilité de l'étude
 - 1.1.1.2.6 Comptabilité spéciale
 - 1.1.1.2.7 Accessibilité de l'étude au public
 - 1.1.1.2.8 Portail électronique
 - 1.1.1.3 Gestion par l'étude de dossiers provenant d'autres professionnels
 - 1.1.2 *Fiche d'actualisation annexée au document permanent*
 - 1.1.2.1 Modifications apportées depuis le dernier contrôle aux informations contenues dans le document permanent
 - 1.1.2.1.1 Moyens humains
 - 1.1.2.1.2 Moyens matériels
 - 1.1.2.2 Fiche d'information
 - 1.1.2.2.1 Suivi de la formation continue depuis la précédente actualisation
 - 1.1.2.2.2 Analyse du nombre et de la nature des mandats confiés aux professionnels
 - 1.1.2.2.3 Rotation des dossiers
 - 1.1.2.2.4 Examen de la sinistralité professionnelle
 - 1.1.2.2.5 Analyse financière de l'étude
 - Eléments financiers
 - Evolution des ratios significatifs
- 1.2 VERIFICATIONS MINIMALES EFFECTUEES PAR LES CONTROLEURS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ETUDE
 - 1.2.1 *Vérification générale des informations contenues dans le document permanent*
 - 1.2.2 *Vérifications particulières relatives à l'organisation et à la gestion de l'étude*
 - 1.2.3 *Vérifications relatives aux obligations générales du professionnel en matière de LAB/FT*
 - 1.2.4 *Examen de la comptabilité spéciale et de son environnement*
 - 1.2.4.1 Analyse de l'organisation comptable de l'Etude
 - 1.2.4.1.1 Prise de connaissance des documents décrivant les procédures et l'organisation comptable
 - 1.2.4.1.2 Vérification de la conformité des pratiques au jour du contrôle avec les procédures formalisées ou non
 - 1.2.4.1.3 Vérification de la conformité des informations figurant dans le document permanent et dans la fiche d'actualisation
 - 1.2.4.1.4 Vérification des délégations et modalités de signature
 - 1.2.4.1.5 Vérification des procédures d'encaissement
 - 1.2.4.2 Contrôles comptables d'ensemble portant sur la dernière période comptable clôturée (état trimestriel au ...)
 - 1.2.4.2.1 Contrôle du répertoire
 - 1.2.4.2.2 Etats comptables
 - 1.2.4.2.3 Tenue et contrôle des états trimestriels
 - 1.2.4.2.4 Répartition des intérêts produits par un (ou des) compte(s) global(aux) rémunéré(s) (compte répartition)
 - 1.2.4.2.5 Ouverture de compte à terme
 - 1.2.4.2.6 Ouverture d'un compte distinct par procédure
 - 1.2.4.3 Contrôle de la représentation des fonds
 - 1.2.4.3.1 Contrôle des comptes financiers
 - Contrôle de l'exhaustivité
 - Analyse des états de rapprochement à la date du dernier état trimestriel (comptes à vue et comptes à terme)

- 1.2.4.3.2 Analyse des mouvements en espèces
- 1.2.4.3.3 Analyse du compte de liaison
- 1.2.4.3.4 Analyse des modalités de consignation des chèques prescrits ou revenus « n'habite pas à l'adresse indiquée » (NPAI)
- 1.2.4.3.5 Effets, titres et valeurs
- 1.2.4.4 Vérification des comptes bancaires autres que CDC fonctionnant sous la seule signature du professionnel
- 1.2.4.5 Vérification des opérations comptables
 - 1.2.4.5.1 Vérification par sondages de l'existence d'une pièce justificative, sans appréciation ou contrôle du bien-fondé de l'opération, à l'appui des écritures comptables
 - 1.2.4.5.2 Rapprochement des informations figurant sur l'état trimestriel et sur le compte individuel du mandat

DEUXIEME PARTIE VERIFICATIONS RELATIVES A L'EXERCICE DE SA MISSION PAR LE PROFESSIONNEL

- 2.1 VERIFICATIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES MISSIONS EXERCEES
 - 2.1.1 *Analyse de la structure des dossiers examinés*
 - 2.1.2 *Vérifications relatives aux obligations du professionnel en matière de LAB/FT, dans le cadre de la prise en charge de ses mandats*
 - 2.1.2.1 Obligations de vigilance
 - 2.1.2.2 Déclarations de soupçon
 - 2.1.3 *Mode de traitement du courrier*
 - 2.1.4 *Recours aux intervenants extérieurs*
 - 2.1.4.1 Vérification du respect des dispositions des articles L. 621-4 et L. 621-9 du code de commerce
 - 2.1.4.2 Vérification du respect des dispositions de l'article L. 812-2 du code de commerce
 - 2.1.4.3 Vérification du respect des règles professionnelles
- 2.2 VERIFICATIONS SPECIFIQUES AUX DIFFERENTES MISSIONS
 - 2.2.1 *Mandat de mandataire judiciaire*
 - 2.2.1.1 Information des créanciers
 - 2.2.1.2 Vérification des créances salariales (art. L. 625-1 à L. 625-9 du code de commerce)
 - 2.2.1.3 Etablissement de la liste des créances (Art. L. 624-1 du code de commerce)
 - 2.2.1.4 Vérification des autres créances
 - 2.2.1.5 Plan de continuation
 - 2.2.1.6 Sanctions
 - 2.2.1.7 Calcul et perception des émoluments
 - 2.2.1.7.1 Droit fixe
 - 2.2.1.7.2 Droits gradués ou proportionnels
 - 2.2.1.7.3 Modalités de prélèvement
 - 2.2.1.7.4 Remboursement des frais
 - 2.2.1.7.5 Acomptes ou provisions
 - 2.2.1.8 Modalités de clôture et de reddition des comptes
 - 2.2.1.8.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers
 - 2.2.1.8.2 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés
 - 2.2.2 *Mandat de commissaire à l'exécution du plan*
 - 2.2.2.1 Exécution du mandat
 - 2.2.2.2 Calcul et perception des émoluments
 - 2.2.2.2.1 Droit proportionnel
 - 2.2.2.2.2 Répartition du prix
 - 2.2.2.2.3 Modalités de prélèvement
 - 2.2.2.2.4 Remboursement des frais
 - 2.2.2.3 Modalités de clôture et de reddition des comptes
 - 2.2.2.3.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers
 - 2.2.2.3.2 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés
 - 2.2.3 *Mandat de liquidateur*
 - 2.2.3.1 Relations avec les parties
 - 2.2.3.1.1 Avec le débiteur
 - 2.2.3.1.2 Avec les salariés et les créanciers
 - 2.2.3.1.3 Diligences à accomplir en cas de liquidation judiciaire prononcée en cours ou à l'issue de la période d'observation
 - 2.2.3.2 Modalités de mise en œuvre des procédures de réalisation des actifs de la liquidation
 - 2.2.3.2.1 Vente des immeubles
 - Ventes d'immeubles par voie de saisie immobilière ou adjudication judiciaire
 - Ventes d'immeubles par voie d'adjudication amiable
 - Ventes d'immeubles de gré à gré
 - 2.2.3.2.2 Vente des autres biens de l'entreprise (biens meubles, bail, fonds de commerce...)
 - Vente de gré à gré
 - Vente aux enchères publiques
 - 2.2.3.2.3 Gestion des contentieux
 - 2.2.3.2.4 Actions en recouvrement

- 2.2.3.3 Traitement social en matière de liquidation
- 2.2.3.4 Traitement des clauses de réserve de propriété et autres revendications
- 2.2.3.5 Respect des obligations d'information des autorités de contrôle : respect des procédures d'information à l'égard des tiers
- 2.2.3.6 Sanctions
- 2.2.3.7 Répartitions
- 2.2.3.8 Calcul et perception des émoluments
 - 2.2.3.8.1 Droit fixe
 - 2.2.3.8.2 Droits gradués ou proportionnels
 - 2.2.3.8.3 Modalités de prélèvement
 - 2.2.3.8.4 Remboursement des frais
 - 2.2.3.8.5 Acomptes ou provisions
- 2.2.3.9 Modalités de clôture et de reddition des comptes
 - 2.2.3.9.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers
 - 2.2.3.9.2 Traitement des dossiers ayant donné lieu à un complément de rémunération versé au professionnel au titre de l'article L. 663-3 du code de commerce
 - 2.2.3.9.3 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés
- 2.2.4 *Rétablissement professionnel et nouveaux mandats (ordonnance n° 2014-326 du 12 mars 2014)*
 - 2.2.4.1 Rétablissement professionnel
 - 2.2.4.2 Mandataire désigné en application du troisième alinéa de l'article L.643-9 du code de commerce
- 2.2.5 *Autres mandats*
 - 2.2.5.1 Mandats de syndic
 - 2.2.5.2 Autres mandats ne relevant pas du livre VI

TROISIEME PARTIE OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DES CONTROLEURS

- 3.1 CONCLUSIONS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ETUDE
 - 3.1.1 *Compte rendu des vérifications portant sur les informations contenues dans le document permanent*
 - 3.1.2 *Réponses aux questions posées appelant des observations*
 - 3.1.3 *Observations des contrôleurs sur l'organisation et la gestion de l'étude au vu, notamment, de la fiche d'actualisation la plus récente jointe au document permanent*
 - 3.1.4 *Conclusion*
- 3.2 CONCLUSIONS SUR LA COMPTABILITE SPECIALE ET SON ENVIRONNEMENT
 - 3.2.1 *Réponses aux questions posées appelant des observations*
 - 3.2.2 *Observations des contrôleurs sur la comptabilité spéciale et son environnement*
 - 3.2.3 *Conclusion*
- 3.3 CONCLUSIONS SUR L'EXERCICE DE SA MISSION PAR LE PROFESSIONNEL
 - 3.3.1 *Réponses aux questions posées appelant des observations*
 - 3.3.2 *Observations des contrôleurs sur l'exercice de sa mission par le professionnel*
 - 3.3.3 *Conclusion*
- 3.4 REMARQUES DU PROFESSIONNEL SUR SON CONTROLE ET LES CONDITIONS DE SON ACTIVITE
- 3.5 CONCLUSION GENERALE DU RAPPORT DE CONTROLE

LISTE DES ABRÉVIATIONS

Administ.	Administrateur
AGRASC	Agence de gestion et de recouvrement des avoirs saisis et confisqués
AGS	Association pour la Gestion du régime d'assurance des créances des Salaires
Ccom	Code de commerce
CDC	Caisse des dépôts et consignations
CE concordat	Commissaire à l'exécution du concordat
CEP cession	Commissaire à l'exécution du plan de cession
CEP continuation	Commissaire à l'exécution du plan de continuation
CEP RJ	Commissaire à l'exécution du plan de redressement judiciaire
CEP SA	Commissaire à l'exécution du plan de sauvegarde accélérée
CEP Sauv	Commissaire à l'exécution du plan de sauvegarde
CEP SFA	Commissaire à l'exécution du plan de sauvegarde financière accélérée
CMF	Code monétaire et financier
GIE	Groupement d'intérêt économique
HT	Hors taxe
IR	Impôt sur le revenu
IS	Impôt sur les sociétés
ISO	Organisation internationale de normalisation
Jud.	Judiciaire
LA	Liquidateur amiable
LAB/FT	Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
Liquid.	Liquidateur
LJS	Liquidation judiciaire simplifiée
Mdt	Mandat
MJ	Mandataire judiciaire
MJ en Rét prof	Mandataire judiciaire en rétablissement professionnel
MJ en RJ	Mandataire judiciaire en redressement judiciaire
MJ en SA	Mandataire judiciaire en sauvegarde accélérée
MJ en Sauv	Mandataire judiciaire en sauvegarde
MJ en SFA	Mandataire judiciaire en sauvegarde financière accélérée
Nbre	Nombre

NPAI	N'habite pas à l'adresse indiquée
SA	Société anonyme
SARL	Société à responsabilité limitée
SAS	Société par actions simplifiée
SASU	Société par actions simplifiée unipersonnelle
SCI	Société civile immobilière
SCM	Société civile de moyens
SCP	Société civile professionnelle
SELAFA	Société d'exercice libéral à forme anonyme
SELARL	Société d'exercice libéral à responsabilité limitée
SELARLU	Société d'exercice libéral à responsabilité limitée unipersonnelle
SELAS	Société d'exercice libéral par actions simplifiée
SELASU	Société d'exercice libéral par actions simplifiée unipersonnelle
SELCA	Société d'exercice libéral en commandite par actions
SELEURL	Société d'exercice libéral en entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée
SFA	Sauvegarde financière accélérée
SPE	Société pluri-professionnelle d'exercice
Séq.	Séquestre
Tcom	Tribunal de commerce
TGI	Tribunal de grande instance
TI	Tribunal d'instance
TRACFIN	Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins

PREMIERE PARTIE **CONTROLE DE L'ETUDE**

1.1 ETAT DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DE L'ETUDE

1.1.1 DOCUMENT PERMANENT

Le contrôle de l'organisation générale et de la gestion de l'étude, en ce compris le cas échéant les bureaux annexes, se fait à partir des documents et des informations communiqués par le professionnel contrôlé, consignés dans un document permanent tenu par lui, qui est présenté lors des contrôles successifs pour être vérifié.

Si les modifications apportées à l'organisation de l'étude le justifient et au moins tous les six ans un nouveau document permanent se substitue au précédent et aux fiches d'actualisation qui le complètent.

Préalablement à chaque contrôle le professionnel contrôlé établit une fiche d'actualisation qui reste annexée au document permanent.

Le document permanent et les fiches d'actualisation sont signés et datés par le professionnel.

Ce document et ces fiches sont remis aux contrôleurs qui les transmettent avec le rapport de contrôle aux autorités mentionnées à l'article R. 814-48 du code de commerce.

Un exemplaire de ces documents est conservé par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires et le ministère de la justice.

1.1.1.1 Structure d'exercice et moyens humains

1.1.1.1.1 Le(s) professionnel(s)

Date et lieu de naissance :

Date d'inscription sur la liste :

- nationale des mandataires judiciaires :
- date de retrait de la liste :

1.1.1.1.2 Structure juridique de l'étude

Mode d'exercice de l'activité

- individuel :
 - date d'installation :
 - création ou reprise d'une étude déjà existante :
 - nom et prénom du prédécesseur :
- en société :

SCP SELAFA SELARL SELEURL
SELCA SELAS SELASU SA
SELARLU SARL SAS SASU
SPE Autres

- société civile professionnelle :
 - régime fiscal : IR IS
 - date de constitution :
 - nom et prénom des associés au jour du contrôle :
 -
 -
 - répartition du capital au jour de la constitution :
 - répartition du capital au jour du contrôle :

- société d'exercice libéral :
 - régime fiscal : IR IS
 - date de constitution :
 - nom et prénom des associés au jour du contrôle :
 -
 -
 - répartition du capital au jour de la constitution :
 - répartition du capital au jour du contrôle :

- autre société monoprofessionnelle :
 - date de constitution :
 - forme sociale :
 - nom et prénom des associés au jour du contrôle :
 -
 -
 - répartition du capital au jour de la constitution :
 - répartition du capital au jour du contrôle :

- société pluri-professionnelle d'exercice :
 - date de constitution :
 - forme sociale :
 - nom et prénoms des associés au jour du contrôle :
 -
 -
 - répartition du capital au jour de la constitution :
 - répartition du capital au jour du contrôle :
 - autres professions représentées parmi les associés et salariés de la société :

Recours à une société civile de moyens ou à un groupement d'intérêt économique

- recours à une SCM : oui non
- recours à un G.I.E. : oui non
- date de constitution :
- siège :
- objet :
- nom et prénom des associés ou membres :
- mode de fonctionnement (mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel, de prestations de services, etc.) :

Activité

- exercée à titre exclusif : oui non
- liste des activités annexes (art. L. 812-8 du code de commerce) :
 -
 -

Domicile professionnel

- adresse :
- adresse électronique :
- téléphone :
- fax :

Bureaux annexes

- nombre :
- adresse(s) :
- date d'ouverture :
- nom, prénom et qualité des personnes qui assurent la représentation du professionnel devant les juridictions :
 - N...
 - N...

1.1.1.1.3 Personnel de l'étude

- effectif total :
- effectif du bureau principal :
 - mandataire(s) judiciaire(s) salarié(s) :
 - nombre :
 - nom(s) et prénom(s) :
 - date d'embauche :
 - date d'inscription sur la liste :
- titulaires de l'attestation de fin de stage :
 - nombre :

- noms et prénoms :
- date de l'attestation :

- stagiaires au titre du §1 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre 2 du titre premier du livre VIII (partie réglementaire) :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date d'inscription sur le registre de stage :
 - date(s) de présentation à l'examen :
 - nom du ou des maîtres de stage :

- stagiaires au titre du §2 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre 2 du titre premier du livre VIII (partie réglementaire) :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date d'obtention du diplôme de master en administration et liquidation d'entreprises en difficulté :
 - date d'inscription sur le registre de stage :
 - nom du ou des maîtres de stage :

- collaborateurs :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - diplômes :
 - ancienneté :

- autres personnels salariés :
 - nombre :
 - formation :
 - nature du contrat (CDI, intérimaire, CDD...) :

- effectif du bureau annexe :
 - mandataire(s) judiciaire(s) salarié(s) :
 - nombre :
 - nom(s) et prénom(s) :
 - date d'embauche :
 - date d'inscription sur la liste :

- titulaires de l'attestation de fin de stage :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date de l'attestation :

- stagiaires au titre du §1 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre 2 du titre premier du livre VIII (partie réglementaire) :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date d'inscription sur le registre de stage :
 - date(s) de présentation à l'examen :
 - nom du ou des maîtres de stage :

- stagiaires au titre du §2 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre 2 du titre premier du livre VIII (partie réglementaire) :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - date d'obtention du diplôme de master en administration et liquidation d'entreprises en difficulté :
 - date d'inscription sur le registre de stage :
 - nom du ou des maîtres de stage :

- collaborateurs :
 - nombre :
 - noms et prénoms :
 - diplômes :
 - ancienneté :

- autres personnels salariés :
 - nombre :
 - formation :
 - nature du contrat (CDI, intérimaire, CDD...) :

Le cas échéant, mentionner, selon le même format, le personnel de chaque autre bureau annexe

- tableau récapitulatif des effectifs sur les trois dernières années

	Au 31/12 de l'année N-1	Au 31/12 de l'année N-2	Au 31/12 de l'année N-3
Professionnels salariés			
Stagiaires			
Stagiaires master ALED			
Collaborateurs			
Autres salariés			

1.1.1.1.4 Organigramme fonctionnel de l'étude et des bureaux annexes

- description de l'organigramme avec pour chaque poste :
 - nature et description des fonctions exercées :
 - formation :
 - ancienneté :
 - délégations de pouvoir :
 - délégations de signature :

1.1.1.2 Moyens matériels

1.1.1.2.1 Locaux

- identité du bailleur si le professionnel n'est pas propriétaire de ses locaux :
- dans le cas où le professionnel partage ses locaux avec des tiers, identité et profession de ces derniers :
- surfaces en mètres carrés :
 - du bureau principal :
 - du ou des bureau(x) annexe(s) :

1.1.1.2.2 Documentation

- nature de la documentation existante et modalités d'accès pour le personnel de l'étude :
- périodicité de mise à jour :

1.1.1.2.3 Archives

Dossiers de l'étude

- lieu et modalité de gestion de l'archivage :

Archives des entreprises lorsqu'elles sont transmises au professionnel

- lieu et modalité de gestion de l'archivage :

Recours à des entreprises d'archivage

- nom et adresse de ces entreprises :
- tarif pratiqué tant en ce qui concerne les archives de l'étude que les archives des procédures (joindre le contrat en annexe au document permanent) :
- pratique habituelle du professionnel quant à la prise en charge du coût de l'archivage :
- le cas échéant, coût d'archivage supporté par l'étude :

1.1.1.2.4 Outil informatique

- description du parc informatique de l'étude :
 - degré d'informatisation des tâches de l'étude :
 - archives :
 - gestion informatisée des dossiers :
 - liaison ETEBAC :
 - liaison CDC net :
 - autres applications informatiques (préciser le cas échéant leur utilisation) :
- description des procédures de sauvegarde :
 - périodicité des sauvegardes réalisées :
 - lieu de conservation des supports de sauvegarde :
 - identification de la personne responsable des sauvegardes :
- indication du logiciel anti-virus :
- fréquence des mises à jour du logiciel anti-virus :
- nom de la société ou de la personne assurant la maintenance :
- l'ensemble du matériel informatique et les logiciels sont-ils couverts par le contrat de maintenance ?
- modalités de suivi des incidents informatiques :
- formation spécifique suivie par les personnels de l'étude pour réagir aux incidents informatiques :
- bureaux annexes :
 - moyens permettant d'assurer la liaison entre le(s) bureau(x) annexe(s) et le domicile professionnel :
 - sous-répertoires dans le ou les bureaux annexes :
 - centralisation simultanée sur le répertoire unique du domicile professionnel :

1.1.1.2.5 Comptabilité de l'étude

- logiciel utilisé :
- en cas de recours à un expert-comptable : nom et prénom de l'expert-comptable :
- le cas échéant, nom et prénom du commissaire aux comptes :

1.1.1.2.6 Comptabilité spéciale

- nom et prénom du commissaire aux comptes :
- date de sa nomination :
- nom du logiciel pour la tenue de la comptabilité spéciale de l'étude :
 - n° de l'agrément :
 - n° de la version utilisée :
 - n° de l'agrément des mises à jour :

Justificatifs à joindre en annexe au document permanent

1.1.1.2.7 Accessibilité de l'étude au public

- heures d'ouverture au public :
- plages horaires de la permanence téléphonique ouverte au public :
- autres moyens d'accès du public à l'étude (lignes directes, télécopie, portable, internet...) :

1.1.1.2.8 Portail électronique

- mise en ligne des procédures éligibles : oui non
- Les contrôleurs vérifieront la mise en ligne des dossiers du professionnel depuis octobre 2015.*

1.1.1.3 Gestion par l'étude de dossiers provenant d'autres professionnels

- descriptif¹ de l'importance dans l'activité de l'étude du transfert des mandats d'autres professionnels :
- reprise de l'étude d'un professionnel retiré :
 - nombre des dossiers repris :
- reprise de tout ou partie des dossiers d'un professionnel ayant cessé d'exercer :
 - nombre des dossiers repris :
- mention du cas particulier des études créées « ex nihilo » sans transfert de dossiers :

Date et signature :

¹ Un tableau spécifique sera renseigné dans ce cas lors de l'établissement de la fiche périodique d'actualisation.

1.1.2 FICHE D'ACTUALISATION ANNEXÉE AU DOCUMENT PERMANENT

1.1.2.1 Modifications apportées depuis le dernier contrôle aux informations contenues dans le document permanent

1.1.2.1.1 Moyens humains

1.1.2.1.2 Moyens matériels

1.1.2.2 Fiche d'information

1.1.2.2.1 Suivi de la formation continue depuis la précédente actualisation

	Mois /Année	Nature des formations suivies	Nombre d'heures suivies	Organisme de formation
Les professionnels inscrits sur la liste				
Les professionnels salariés inscrits sur la liste				
Les stagiaires				
Les collaborateurs				
Les autres salariés				

1.1.2.2.2 Analyse du nombre et de la nature des mandats confiés aux professionnels

- nombre total d'affaires figurant au dernier état trimestriel (cf. tableaux I A-MJ, I B-MJ, I A-MJ bis, I B-MJ bis, I C et I C bis)
- évolution des fonds détenus (cf. tableaux II A et B et II C)

TABLEAU I A-MJ (Activité Procédures collectives)
Nombre total d'affaires en cours ou terminées figurant au dernier état trimestriel
Date du dernier état trimestriel :

Nombre de mandats/ année de désignation	Loi de 1967		Loi de 1985				TOTAL
	Syndic	CE concordat	Représentant des créanciers	Liquidateur	CEP cession	CEP continuation	
antérieures au 01/01/1986							
1986 à 1990							
1991							
1992							
1993							
1994							
1995							
1996							
1997							
1998							
1999							
2000							
2001							
2002							
2003							
2004							
2005							
TOTAUX							

**TABLEAU I A-MJ bis (Activité Procédurales collectives)
RELATIF AUX DOSSIERS TRANSÉRÉS AU PROFESSIONNEL EN COURS DE PROCÉDURE**

Nombre des affaires selon la date d'ouverture de la procédure

Nombre de mandats/ année de désignation	Loi de 1967		Loi de 1985				TOTALX
	Syndic	CE concordat	Représentant des créanciers	Liquidateur	CEP cession	CEP continuation	
antérieures au 01/01/1986							
1986 à 1990							
1991							
1992							
1993							
1994							
1995							
1996							
1997							
1998							
1999							
2000							
2001							
2002							
2003							
2004							
2005							
TOTALX							

TABLEAU II (Activité procédures collectives)
Montant des fonds détenus au titre des mandats mentionnés aux tableaux I A-MJ et I B-MJ

NATURE DES MANDATS	Solde de l'actif au ... (dernier état trimestriel)	Sur l'état trimestriel correspondant en N-1	Sur l'état trimestriel correspondant en N-2
<ul style="list-style-type: none"> - Loi de 1967 (A) <ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Commissaire à l'exécution du concordat 			
<ul style="list-style-type: none"> - Loi de 1985 (A) <ul style="list-style-type: none"> • Représentant des créanciers • Liquidateur • CEP cession • CEP continuation 			
<ul style="list-style-type: none"> - Loi de 2005 (B) <ul style="list-style-type: none"> • MJ en Sauvegarde • MJ en Sauvegarde accélérée • MJ en Sauvegarde financière accélérée • MJ en Redressement judiciaire • Liquidateur • Liquidateur en Liquidation judiciaire simplifiée • CEP Sauvegarde • CEP Sauvegarde accélérée • CEP Sauvegarde financière accélérée • CEP Redressement judiciaire 			

- <i>Enquête (B)</i>				
- Ordonnance de 2014 (B)				
• MJ en rétablissement professionnel				
• Mandat de suivi d'instance (L. 643-9 du Ccom)				
TOTAL (A+B)				

TABLEAU II (Autres mandats)
Montant des fonds détenus au titre des mandats mentionnés au tableau I C-MJ

NATURE DES MANDATS	Solde de l'actif au ... (dernier état trimestriel)	Sur l'état trimestriel correspondant en N-1	Sur l'état trimestriel correspondant en N-2
<ul style="list-style-type: none"> - Mandataire ad hoc - Conciliateur - Mandataire à l'exécution de l'accord 			
<ul style="list-style-type: none"> - Autres missions judiciaires TCom <ul style="list-style-type: none"> • Séquestre judiciaire • Séquestre répartiteur • Expert judiciaire • Administrateur en application des articles L. 612-34, L. 612-34-1 ou L. 613-51-1 du CMF • Liquidateur amiable (mandat judiciaire) • Missions confiées par l'AGRASC 			
<ul style="list-style-type: none"> - Autres missions amiables <ul style="list-style-type: none"> • Séquestre amiable • Liquidateur amiable 			
TOTAL (C)			
TOTAL GENERAL DES FONDS DETENUS (A+B+C)			

1.1.2.2.3 Rotation des dossiers

	Au jour du contrôle au titre de l'année en cours	Au titre de l'année civile N-1	Au titre de l'année civile N-2
Nombre de mandats reçus			
Nombre de mandats clôturés (reddition des comptes produite)			
Taux de rotation (nombre de mandats clôturés / nombre de mandats reçus)			

1.1.2.2.4 Examen de la sinistralité professionnelle

- actions en responsabilité civile engagées à l'encontre du professionnel : procédures en cours et décisions définitives intervenues depuis moins de cinq ans² :
- nombre :
- fondement :
- nature de la décision :

	A la clôture du dernier exercice	N-1	N-2
Montant de la prime d'assurance versée par le professionnel			

² Joindre la fiche de sinistralité établie par la Caisse de garantie

1.1.2.2.5 Analyse financière de l'étude**Eléments financiers**

	A la clôture du dernier exercice	N-1	N-2
Trésorerie ouverture exercice comptable			
Trésorerie clôture exercice comptable			
Chiffre d'affaires HT avant rétrocessions			
Salaires et charges			
Honoraires versés et/ou rétrocédés			
Dotations aux amortissements			
Redevances de crédit-bail			
Locations mobilières			
Locations immobilières			
Résultat net réalisé avant impôt			
Montant des investissements réalisés			
Montant des emprunts restant dus			
Montant des concours bancaires courants			
Montant des loyers non échus de crédit-bail			
Montant du chiffre d'affaires total HT résultant des activités libres			
Montant du chiffre d'affaires total HT résultant des activités tarifées du livre VI du code de commerce (à l'exclusion du hors barème)			
Montant du chiffre d'affaires total HT résultant du « hors barème »			

Evolution des ratios significatifs

	A la clôture du dernier exercice	N-1	N-2
Coefficient d'emploi (salaires + charges/ chiffre d'affaires)			
Rentabilité de l'étude (résultat/chiffre d'affaires)			
Effort d'investissement (dotation aux amortissements + redevances de crédit-bail + locations mobilières / chiffre d'affaires)			
Honoraires versés / chiffre d'affaires.			
Honoraires rétrocédés / chiffre d'affaires.			

Date et signature :

1.2 VERIFICATIONS MINIMALES EFFECTUEES **PAR LES CONTROLEURS SUR** **L'ORGANISATION ET LA GESTION DE** **L'ETUDE**

1.2.1 VERIFICATION GENERALE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE DOCUMENT PERMANENT

Le compte-rendu des vérifications fait l'objet d'une rubrique dans la conclusion du rapport de contrôle. (voir 3.1.1)

1.2.2 VERIFICATIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA GESTION DE L'ETUDE

En cas de réponses appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné (voir 3.1.2).

- le cas échéant, l'ensemble des mandats détenus à titre individuel sont-ils transférés à la personne morale ? (attestation sur l'honneur du professionnel) oui non sans objet
- la convention de stage passée entre le stagiaire et le maître de stage est-elle conforme à la convention type établie par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires ? oui non sans objet
- la conformité aux règles professionnelles des procédures qui suivent est-elle vérifiée ?
 - délégations de pouvoir et des modalités de signature, notamment de moyens de paiement oui non sans objet
 - organisation de l'archivage oui non
 - procédures de sauvegarde informatique oui non
- l'indépendance du professionnel à l'égard des tiers avec lesquels il partage ses locaux professionnels est-elle vérifiée ? oui non sans objet
- la facilité d'accès à la documentation pour le personnel de l'étude est-elle vérifiée ? oui non sans objet
- existe-t-il une ordonnance du juge-commissaire autorisant le recours à des sociétés d'archivage et fixant leur rémunération ? oui non sans objet
- existe-t-il une déclaration préalable des bureaux annexes au commissaire du Gouvernement près la commission d'inscription ? (art. R. 814-53 et R. 814-54 du Ccom) oui non sans objet

- en cas de pluralité de bureaux, les moyens informatiques permettent-ils une centralisation des éléments relatifs aux mandats et aux opérations comptables correspondantes ?
oui non sans objet
- existe-t-il une autorisation judiciaire lors du recours à des tiers pour l'exécution de tâches incombant personnellement au professionnel ?
oui non sans objet
- ces tiers sont-ils rémunérés par le professionnel à titre personnel ?
oui non sans objet
- existe-t-il une autorisation, donnée au professionnel retiré, dossier par dossier, de continuer l'exercice de son mandat ?
oui non sans objet
- la structure de l'étude et ses moyens sont-ils en adéquation avec le nombre de dossiers et la nature des missions qui sont confiées au professionnel ?
oui non
- le rapprochement des informations de la fiche d'actualisation avec les documents présentés dont elles sont issues appelle-t-il des observations ?
oui non
- des risques particuliers liés à la situation financière de l'étude ont-ils été identifiés ?
oui non
- la confidentialité des entretiens avec les débiteurs ou avec les tiers au sein de l'étude est-elle assurée ?
oui non

1.2.3 VERIFICATIONS RELATIVES AUX OBLIGATIONS GENERALES DU PROFESSIONNEL EN MATIERE DE LAB/FT

- au regard des lignes directrices transmises par l'autorité de contrôle, existe-t-il une évaluation des risques ? (articles L. 561-4-1 et L. 561-32 du CMF)
oui non
- l'organisation et les procédures internes couvre-t-elles l'ensemble des obligations en matière de LAB/FT ? (article L. 561-32 du CMF)
oui non
- les collaborateurs sont-ils formés et informés des obligations LAB/FT incombant à la profession (article L. 561-33 du CMF)
oui non
- l'organisation et les procédures internes sont-elles adaptées et proportionnées à l'entité ?
oui non
- l'organisation et les procédures internes sont-elles mises à jour lorsqu'un nouveau risque est identifié ?
oui non
- les documents (d'identité et relatifs aux opérations) sont-ils conservés pendant 5 ans (article L. 561-12 du CMF)
oui non
- les déclarations de soupçon transmises au service TRACFIN sont-elles conservées dans un lieu confidentiel, distinct des dossiers ?
oui non

1.2.4 EXAMEN DE LA COMPTABILITE SPECIALE ET DE SON ENVIRONNEMENT

En cas de réponse appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné (voir 3.2.1).

1.2.4.1 Analyse de l'organisation comptable de l'Etude

1.2.4.1.1 Prise de connaissance des documents décrivant les procédures et l'organisation comptable

- intitulé des documents examinés : *en porter la mention*
les documents font-ils partie d'un système normalisé ? oui non
- en l'absence de formalisation des procédures et de l'organisation comptable :
les procédures comptables de l'étude vous paraissent-elles pertinentes ? oui non

1.2.4.1.2 Vérification de la conformité des pratiques au jour du contrôle avec les procédures formalisées ou non

- les procédures formalisées ou non sont-elles connues et appliquées par les collaborateurs ?
oui non

1.2.4.1.3 Vérification de la conformité des informations figurant dans le document permanent et dans la fiche d'actualisation

- identification du numéro d'agrément du logiciel figurant sur les états contrôlés :
le mentionner
- le rapprochement des informations figurant sur les tableaux I et II de la fiche d'actualisation avec les états trimestriels concernés appelle-t-il des observations ? oui non

1.2.4.1.4 Vérification des délégations et modalités de signature

- les délégations et les modalités de signature sont-elles conformes aux règles professionnelles ? oui non
- en particulier en matière d'émission de chèques ? oui non
- en particulier en matière d'émission de virements ? oui non

1.2.4.1.5 Vérification des procédures d'encaissement

- les fonds reçus en espèces et les chèques sont-ils versés immédiatement à la CDC ?
oui non
- des comptes financiers spécifiques autres que le compte général, le compte de répartition, les comptes à terme ou le compte « AGS » sont-ils utilisés ? oui non
- pour les mandats amiables existe-t-il des comptes dans d'autres établissements financiers que la Caisse des dépôts et consignations ? oui non
- si oui, existe-t-il un mandat express en ce sens ? oui non

1.2.4.2 Contrôles comptables d'ensemble portant sur la dernière période comptable clôturée (état trimestriel au ...)

1.2.4.2.1 Contrôle du répertoire

- le répertoire est-il conforme aux dispositions de l'article R. 814-31 du code de commerce ?
oui non
- le répertoire enregistre-t-il les mandats tant amiables que judiciaires par ordre chronologique de connaissance par l'étude ?
oui non

1.2.4.2.2 Etats comptables

- existe-t-il des journaux auxiliaires ?
oui non
- l'équilibre mouvements débits = mouvements crédits sur les journaux auxiliaires est-il respecté ?
oui non
- existe-t-il un livre-journal ?
oui non
- y a-t-il égalité sur le livre-journal des mouvements débits et des mouvements crédits ?
oui non
- y a-t-il égalité des mouvements du livre-journal avec les mouvements de la balance ?
oui non
- y a-t-il égalité du solde du livre journal avec le solde de la balance ?
oui non

1.2.4.2.3 Tenue et contrôle des états trimestriels

- le contenu des états trimestriels est-il conforme aux dispositions de l'article R. 814-34 du code de commerce ?
oui non
- le dépôt des états trimestriels est-il conforme aux dispositions de l'article R. 814-35 du code de commerce ?
oui non
- les états trimestriels relatifs aux périodes antérieures sont-ils conservés et accessibles aux contrôleurs ?
oui non
- le contrôle exhaustif du dernier état trimestriel fait-il apparaître des avances pour un ou plusieurs mandats réalisées par prélèvement sur les autres mandats ?
oui non
- les effets titres et valeurs détenus par l'étude sont-ils enregistrés et portés sur l'état trimestriel ?
oui non

1.2.4.2.4 Répartition des intérêts produits par un (ou des) compte(s) global(aux) rémunéré(s) (compte répartition)

- le professionnel utilise-t-il le compte de répartition ?
oui non
- si oui :
 - le mode de répartition est-il équitable ?
oui non
 - subsiste-t-il des intérêts non répartis ?
oui non
- les états trimestriels font-ils apparaître les intérêts produits pour chaque mandat ?
oui non

1.2.4.2.5 Ouverture de compte à terme

- le professionnel utilise-t-il des comptes à terme ?
oui non
- si oui, le plafond par mandat géré sur le compte général est-il respecté ?
oui non

1.2.4.2.6 Ouverture d'un compte distinct par procédure

- le professionnel verse-t-il les fonds, effets, titres et autres valeurs reçus sur un compte distinct par procédure ouvert à la Caisse des dépôts et consignations, en application des dispositions de l'article L. 814-15 du code de commerce, quand les seuils fixés par décret sont atteints à compter du 1er mai 2017 ? oui non

1.2.4.3 Contrôle de la représentation des fonds

1.2.4.3.1 Contrôle des comptes financiers

Contrôle de l'exhaustivité

- la liste des comptes compris dans le périmètre de la comptabilité spéciale est-elle conforme aux informations communiquées par les établissements financiers ? oui non

Analyse des états de rapprochement à la date du dernier état trimestriel (comptes à vue et comptes à terme)

- les états de rapprochement sont-ils visés par le professionnel ? oui non
- les états de rapprochement sont-ils exacts ? oui non
- les états de rapprochement font-ils apparaître des chèques prescrits ? oui non

1.2.4.3.2 Analyse des mouvements en espèces

- les opérations en espèces sont-elles comptabilisées sur un journal auxiliaire de caisse ? oui non
- les sommes portées sur le carnet de reçus correspondent-elles à celles portées en comptabilité ? oui non
- les reçus constituent-ils une série de numéros ininterrompue utilisés dans l'ordre numérique ? oui non
- le numéro de reçu est-il mentionné dans l'écriture comptable ? oui non
- les états de rapprochement font-ils apparaître des virements en instance ? oui non

1.2.4.3.3 Analyse du compte de liaison

- le compte de liaison figure-t-il sur les états trimestriels ? oui non
- a-t-il été procédé à l'analyse du solde du compte de liaison à la date du dernier état trimestriel ? oui non

1.2.4.3.4 Analyse des modalités de consignation des chèques prescrits ou revenus « n'habite pas à l'adresse indiquée » (NPAI)

- les chèques consignés au nom des salariés auprès de l'AGS font-ils l'objet d'un suivi ? oui non
- les chèques consignés auprès de la CDC sont-ils répertoriés ? oui non

1.2.4.3.5 Effets, titres et valeurs

- les effets, titres et valeurs figurent-ils sur le dernier état trimestriel ?
oui non sans objet

1.2.4.4 Vérification des comptes bancaires autres que CDC fonctionnant sous la seule signature du professionnel

- des comptes bancaires autres que CDC fonctionnant sous la seule signature du professionnel existent-ils à la date du dernier état trimestriel ?
oui non
- les opérations sur ces comptes sont-elles suivies par l'étude ?
oui non
- la procédure de suivi de ces comptes vous paraît-elle fiable ?
oui non
- les sommes disponibles déposées sur les comptes bancaires ouverts au nom du débiteur ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de cession sont-elles déposées à la CDC dans les 15 jours du prononcé de ce jugement ? (art. R. 814-39 du code de commerce)
oui non
- la demande de clôture des comptes a-t-elle été effectuée dans un délai maximum de 90 jours ?
oui non
- le suivi des opérations entre la date du jugement de liquidation et la date d'encaissement du solde de l'ensemble des comptes bancaires poursuite d'activité appelle-t-il des observations ?
oui non

1.2.4.5 Vérification des opérations comptables**1.2.4.5.1 Vérification par sondages de l'existence d'une pièce justificative, sans appréciation ou contrôle du bien-fondé de l'opération, à l'appui des écritures comptables**

- les vérifications opérées appellent-elles des observations ?
oui non

1.2.4.5.2 Rapprochement des informations figurant sur l'état trimestriel et sur le compte individuel du mandat

- les rapprochements opérés appellent-ils des observations ?
oui non

DEUXIEME PARTIE **VERIFICATIONS RELATIVES A** **L'EXERCICE DE SA MISSION PAR** **LE PROFESSIONNEL**

Ces vérifications portant sur le mode d'exercice habituel du professionnel seront opérées à partir d'un choix de dossiers significatifs, effectué par les contrôleurs, permettant de répondre à chacune des questions posées (en aucun cas les dossiers ne doivent être choisis par le contrôlé).

En cas de réponse appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné.

2.1 VERIFICATIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES MISSIONS EXERCEES

- la structure d'exercice professionnel est-elle certifiée selon la ou les normes de système relative(s) aux exigences pour le management de la qualité de l'ISO (Organisation Internationale de Normalisation) ? oui non

En cas de réponse positive une copie du certificat est jointe en annexe.

2.1.1 ANALYSE DE LA STRUCTURE DES DOSSIERS EXAMINES

- le plan de classement des pièces est-il efficace ? oui non
- une procédure permettant l'accès immédiat aux données essentielles du dossier est-elle mise en place ? oui non
- existe-t-il une procédure permettant de respecter les échéances importantes de la procédure ? oui non

2.1.2 VERIFICATIONS RELATIVES AUX OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL EN MATIERE DE LAB/FT, DANS LE CADRE DE LA PRISE EN CHARGE DE SES MANDATS

2.1.2.1 Obligations de vigilance

- le professionnel a-t-il recueilli les éléments d'information pertinents sur le client (au sens du V de l'article L. 561-3 du CMF) ou, le cas échéant, sur le bénéficiaire effectif ? (article L.561-5 du CMF) oui non
- ces données font-elles l'objet de mises à jour régulières ? oui non

- le professionnel a-t-il recueilli les éléments relatifs à la nature de l'opération ainsi que les justificatifs afférents ? (article L. 561-5-1 du CMF) oui non
- l'obligation de vigilance exercée (normale, complémentaire, renforcée) est-elle cohérente avec le risque identifié ? oui non
- le professionnel a-t-il exercé une vigilance constante et a-t-il pratiqué un examen attentif des opérations de manière suffisante ? (article L. 561-6 du CMF) oui non

2.1.2.2 Déclarations de soupçon

- le professionnel a-t-il procédé personnellement à l'envoi d'une déclaration de soupçon en cas de doute sur des opérations portant sur des sommes dont il sait, soupçonne ou a de bonnes raisons de soupçonner qu'elles proviennent d'une infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an, participent au financement du terrorisme ou proviennent d'une fraude fiscale ? (art. L. 561-15 du CMF) oui non
- le soupçon est-il motivé dans la déclaration de soupçon ? (art. R. 561-31 du CMF) oui non
- le délai entre l'identification du caractère suspect de l'opération et l'envoi de la déclaration de soupçon apparaît-il raisonnable ? (art. L. 561-16 du CMF) oui non
- les documents (d'identité et relatifs aux opérations) sont-ils conservés pendant 5 ans ? (art. L.561-12 du CMF) oui non
- les déclarations de soupçon transmises au service TRACFIN sont-elles conservées dans un lieu confidentiel, distinct des dossiers ? oui non

2.1.3 MODE DE TRAITEMENT DU COURRIER

- les entrées du courrier font-elles l'objet d'un enregistrement ? oui non
- les courriers émis font-ils l'objet d'un enregistrement ? oui non
- les délais de réponse aux courriers sont-ils raisonnables ? oui non

2.1.4 RECOURS AUX INTERVENANTS EXTERIEURS

2.1.4.1 Vérification du respect des dispositions des articles L. 621-4 et L. 621-9 du code de commerce

- le recours à des experts et techniciens prévu aux articles L. 621-4 et L. 621-9 pour des tâches n'entrant pas dans la compétence habituelle des mandataires judiciaires est-il :
 - habituel ? oui non
 - occasionnel ? oui non
- nature des tâches confiées à chacun de ces intervenants extérieurs ; modalités d'intervention et de rémunération :
 - nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*
 -
 -

- le montant de la rémunération sollicitée par l'expert ou le technicien apparaît-il en adéquation avec la tâche qui lui est confiée ? oui non
- existe-t-il une décision judiciaire commettant l'expert ou le technicien ? oui non
- existe-t-il une ordonnance fixant la rémunération de l'expert ou du technicien ?
oui non

2.1.4.2 Vérification du respect des dispositions de l'article L. 812-2 du code de commerce

- le recours à des intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux mandataires judiciaires est-il :
 - habituel ? oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*
 -
 -
 - occasionnel ? oui non
Si oui, nature des tâches confiées et qualité de chaque intervenant extérieur : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information :*
 -
 -
- existe-t-il une ordonnance du président du tribunal autorisant le recours à ces intervenants extérieurs ? oui non

2.1.4.3 Vérification du respect des règles professionnelles

- le recours par le professionnel aux officiers publics et ministériels et aux experts a-t-il été reconnu nécessaire et a-t-il été autorisé ? oui non
- dans le cas particulier où l'intervention d'un avocat comprend un honoraire complémentaire en fonction du résultat obtenu ou du service rendu, une autorisation judiciaire préalable a-t-elle été obtenue ? oui non

2.2 VERIFICATIONS SPECIFIQUES AUX DIFFERENTES MISSIONS

2.2.1 MANDAT DE MANDATAIRE JUDICIAIRE

2.2.1.1 Information des créanciers

- le mandataire judiciaire respecte-t-il les obligations d'information des créanciers connus (envoi dans un délai de quinze jours à compter du jugement d'ouverture de l'avis de déclaration de créance reprenant toutes les dispositions légales et réglementaires visées à l'article R. 622-21 du code de commerce) ? oui non

2.2.1.2 Vérification des créances salariales (art. L. 625-1 à L. 625-9 du code de commerce)

- la vérification est-elle effectuée par le professionnel ? oui non
- si non, nom et prénom du délégué ou de l'intervenant extérieur : *renseignement à mentionner dans la conclusion du rapport de contrôle*
- le professionnel rémunère-t-il cet intervenant sur ses propres émoluments ? oui non
- le relevé des créances salariales est-il établi conformément aux dispositions de l'article L.625-1 (audition du débiteur, soumission au représentant des salariés et recueil du visa du juge-commissaire) ? oui non
- le relevé est-il déposé au greffe du tribunal de commerce pour publication ? oui non
- le relevé est-il communiqué dans les délais réglementaires aux institutions mentionnées à l'article L. 143-11-4 du code du travail (association pour la gestion du régime d'assurance des créances des salaires – AGS) afin de procéder aux avances salariales en cas de fonds indisponibles dans la procédure ? oui non
- le paiement des créances salariales est-il effectué dès réception des fonds reçus de l'AGS ? oui non
- le professionnel suit-il les instances en cours devant la juridiction prud'homale ? (art L. 625-3) oui non

2.2.1.3 Etablissement de la liste des créances (Art. L. 624-1 du code de commerce)

- le mandataire judiciaire recueille-t-il l'accord ou l'avis du débiteur sur la liste des créanciers avec ses propositions d'admission ou de rejet ? oui non
- le délai fixé par le tribunal pour établir la liste des créances est-il respecté ? oui non

2.2.1.4 Vérification des autres créances

- le principe du contradictoire, en particulier en cas de contestation de créances, est-il respecté ? oui non
- existe-t-il un rapport du mandataire judiciaire, relatif au recueil des explications du créancier, préalable à l'ordonnance du juge-commissaire ? oui non

2.2.1.5 Plan de continuation

- le mandataire judiciaire a-t-il circularisé les propositions du plan du débiteur avec son avis ? oui non
- a-t-il effectué un compte-rendu des réponses des créanciers ? oui non
- si oui, l'a-t-il adressé :
 - au débiteur ? oui non
 - à l'administrateur ? oui non
 - aux contrôleurs ? oui non
- les réponses ont-elles été communiquées au tribunal ? oui non

2.2.1.6 Sanctions

- le professionnel établit-il des rapports ou assignations destinés à mettre en œuvre des sanctions à l'encontre du dirigeant de l'entreprise ? oui non
 - en vue de sanctions patrimoniales ? oui non
 - en vue de sanctions personnelles ? oui non
- la qualité et le contenu des rapports ou assignations sont-ils satisfaisants ? oui non

2.2.1.7 Calcul et perception des émoluments

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.1.7.1 Droit fixe

- en cas d'extension de procédure - avec procédure unique -, un seul droit fixe est-il perçu. ? oui non

2.2.1.7.2 Droits gradués ou proportionnels

- les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ? oui non
- dans le cas d'application de dérogations au barème existant, ont-elles été autorisées par le président du tribunal compétent ? oui non
- le professionnel limite-t-il ses demandes au titre de la contestation des créances aux créances autres que salariales dont l'admission ou le rejet a donné lieu à une décision du juge-commissaire inscrite sur l'état des créances mentionné à l'article R. 624-8 ? (art. R. 663-25 1° du code de commerce) oui non

2.2.1.7.3 Modalités de prélèvement

- les prélèvements des émoluments sont-ils précédés :
 - d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou le président du tribunal ? oui non
 - d'une ordonnance de taxe en cas de recours ? oui non
- le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non

- existe-t-il des différés dans la perception des émoluments ? oui non
- si oui : *motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.*

2.2.1.7.4 Remboursement des frais

- le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ? oui non

2.2.1.7.5 Acomptes ou provisions

- des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ? oui non
- si oui :
 - correspondent-ils à un travail réellement effectué ? oui non
 - sont-ils autorisés par le président du tribunal ? oui non
 - sont-ils prélevés après autorisation ? oui non
 - le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non

2.2.1.8 Modalités de clôture et de reddition des comptes

2.2.1.8.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers

- le professionnel produit-il un compte-rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ? oui non
- les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ? oui non
- la notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel, par lettre recommandée avec avis de réception ? oui non
- la notification précise-t-elle les voies de recours ? oui non
- la reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ? oui non
- présente-t-elle un solde nul ? oui non

2.2.1.8.2 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés

- pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :
 - les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ? oui non*Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.*

2.2.2 MANDAT DE COMMISSAIRE A L'EXECUTION DU PLAN

Le commissaire à l'exécution du plan est désigné par les initiales « C.E.P. »

2.2.2.1 Exécution du mandat

- le C.E.P. procède-t-il à l'inscription de l'inaliénabilité ? (art. R. 626-25) oui non
- les moyens mis en œuvre pour vérifier le respect des engagements souscrits, notamment le règlement des dividendes arrêtés dans le plan, sont-ils satisfaisants ? (art. L. 626-27) oui non
- le règlement des dividendes est-il assuré :
 - par le débiteur ? oui non
 - par le C.E.P. ? oui non
- en cas de règlement par le débiteur, le C.E.P. en contrôle-t-il la régularité ? oui non
- le rapport annuel prévu à l'article R. 626-43 est-il déposé au greffe ? oui non
- le signalement au tribunal de l'inexécution du plan est-il effectué dans un délai raisonnable ? oui non
- en cas d'inexécution, le C.E.P. :
 - dépose-t-il un rapport ? oui non
 - assigne-t-il en résolution de plan ? oui non
- en cas de demande de modification du plan par le chef d'entreprise, le contenu du rapport du C.E.P. est-il pertinent ? oui non

2.2.2.2 Calcul et perception des émoluments

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.2.2.1 Droit proportionnel

- les dispositions de l'article R. 663-16 sont-elles respectées ? oui non

2.2.2.2.2 Répartition du prix

- les émoluments sont-ils calculés selon un état des diligences du C.E.P. ? oui non

2.2.2.2.3 Modalités de prélèvement

- les prélèvements des émoluments sont-ils précédés :
 - d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou par le président du tribunal ? oui non
 - d'une ordonnance de taxe en cas de recours ? oui non
- le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non
- existe-t-il des différés dans la perception des émoluments ? oui non
- si oui : *motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.*

2.2.2.2.4 Remboursement des frais

- le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ? oui non

2.2.2.3 Modalités de clôture et de reddition des comptes

2.2.2.3.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers

- le professionnel produit-il un compte rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ? oui non
- les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ? oui non
- la notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel, par lettre recommandée avec avis de réception ? oui non
- la notification précise-t-elle les voies de recours ? oui non
- la reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ? oui non
- présente-t-elle un solde nul ? oui non

2.2.2.3.2 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés

- pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :
 - les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ? oui non
 - des répartitions partielles de fonds ont-elles été réalisées (en particulier paiement de créances bénéficiant du super privilège ou de privilèges) ? oui non
- Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.*

2.2.3 MANDAT DE LIQUIDATEUR

2.2.3.1 Relations avec les parties

2.2.3.1.1 Avec le débiteur

- le débiteur est-il convoqué au début de la procédure ? oui non
- le débiteur est-il informé des stades de la procédure ? oui non
- des subsides lui sont-ils accordés ? oui non
- les règles des articles L. 526-1 à L. 526-3 relatives à l'insaisissabilité de la résidence principale sont-elles respectées ? oui non

2.2.3.1.2 Avec les salariés et les créanciers

- les salariés sont-ils informés, à leur demande, des stades de la procédure ? oui non
- les créanciers sont-ils informés, à leur demande, des stades de la procédure ? oui non

2.2.3.1.3 Diligences à accomplir en cas de liquidation judiciaire prononcée en cours ou à l'issue de la période d'observation

- la poursuite d'activité est-elle autorisée par jugement ? oui non

Vente de gré à gré

- le liquidateur respecte-t-il les conditions de vente déterminées par ordonnance du juge-commissaire ? oui non
- le liquidateur engage-t-il des actions pour susciter des offres d'acquisition ? oui non
- la qualité du dossier constitué par le liquidateur pour procéder à la vente des biens est-elle adaptée ? oui non
- en cas de pluralité de propositions, sont-elles rappelées dans la requête ? oui non
- les moyens utilisés pour déterminer la valeur des biens sont-ils adaptés ? oui non

Vente aux enchères publiques

- le liquidateur respecte-t-il les conditions de vente déterminées par ordonnance du juge-commissaire ? oui non
- la qualité du dossier constitué par le liquidateur pour faire procéder à la vente des biens est-elle adaptée ? oui non

2.2.3.2.3 Gestion des contentieux

- les contentieux utiles aux procédures sont-ils engagés ? oui non
- le suivi des contentieux est-il satisfaisant ? oui non

2.2.3.2.4 Actions en recouvrement

- les actions en recouvrement sont-elles engagées ? oui non
- les recouvrements sont-ils satisfaisants ? oui non
- les recouvrements amiables sont-ils effectués par le professionnel ? oui non

Dans la négative, une mention en donnant les raisons sera portée dans la conclusion du rapport de contrôle.

2.2.3.3 Traitement social en matière de liquidation

La vérification des créances salariales est présumée avoir été contrôlée lors de l'examen du mandat de mandataire judiciaire.

- le liquidateur demande-t-il au débiteur la liste des salariés avec les renseignements les concernant ? oui non
- le liquidateur demande-t-il la liste des salariés protégés ? oui non
- la procédure de licenciement est-elle respectée ? oui non
- l'entretien préalable est-il effectué ? oui non
- la réunion des délégués du personnel ou du Comité d'Entreprise est-elle effectuée en conformité avec les règles légales ? oui non
- les mesures de reclassement sont-elles mises en œuvre ? oui non
- le plan de sauvegarde de l'emploi mis en œuvre est-il adapté ? oui non
- les autorités (direction du travail et inspection du travail) sont-elles régulièrement informées ? oui non
- l'administration est-elle saisie d'une demande de validation ou d'homologation du projet de licenciement ? oui non

- les lettres de licenciement et leurs motivations sont-elles régulières ? oui non
- le professionnel suit-il les instances en cours devant la juridiction prud'homale ?
oui non

2.2.3.4 Traitement des clauses de réserve de propriété et autres revendications

- les modalités de traitement des clauses de réserve de propriété et des autres revendications (droits de rétention, gages sur marchandises...) apparaissent-elles satisfaisantes ?
oui non
- les dispositions prises pour garantir les droits des revendiquants pendant la phase d'analyse et de détermination de leurs droits sont-elles adaptées ?
oui non

2.2.3.5 Respect des obligations d'information des autorités de contrôle : respect des procédures d'information à l'égard des tiers

- le rapport trimestriel (art. L. 641-7 du code de commerce) est-il établi ?
oui non
- le rapport annuel de liquidation prévu à l'article R. 641-38 est-il établi ?
oui non
- les perspectives d'évolution et de clôture de la procédure y figurent-elles lisiblement ?
oui non

2.2.3.6 Sanctions

- le professionnel établit-il des rapports ou assignations destinés à mettre en œuvre des sanctions à l'encontre du dirigeant de l'entreprise ?
oui non
 - en vue de sanctions patrimoniales ?
oui non
 - en vue de sanctions personnelles ?
oui non
- la qualité et le contenu des rapports ou assignations sont-ils satisfaisants ?
oui non

2.2.3.7 Répartitions

- le professionnel procède-t-il à des répartitions dès qu'il en a la possibilité ?
oui non
- l'ordre du remboursement du super privilège et l'application de l'ordre des privilèges est-il respecté ?
oui non

2.2.3.8 Calcul et perception des émoluments

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.3.8.1 Droit fixe

- en cas d'extension de procédure - avec procédure unique -, un seul droit fixe est-il perçu ?
oui non

2.2.3.8.2 Droits gradués ou proportionnels

- les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ? oui non
- le professionnel limite-t-il ses demandes au titre de la contestation des créances aux créances autres que salariales dont l'admission ou le rejet a donné lieu à une décision du juge-commissaire inscrite sur l'état des créances mentionné à l'article R. 624-8 ? (art. R. 663-25 1°) oui non
- le professionnel limite-t-il ses demandes, au titre des recouvrements et des réalisations d'actifs, aux cas où ces actifs ont été recouvrés ou réalisés à la suite d'une démarche amiable ou judiciaire ? oui non

Hors barème :

- le liquidateur justifie-t-il le dépassement du plafond fixé à l'article R. 663-31 de manière satisfaisante ? oui non
- établit-il un état de frais et un état descriptif des diligences accomplies ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par ses salariés ? oui non
- justifie-t-il de leurs qualifications ? oui non
- précise-t-il les tâches réalisées par les intervenants extérieurs, personnes physiques non liées au professionnel par un contrat de travail ou personnes morales, pour des tâches incombant personnellement aux mandataires judiciaires ? oui non sans objet
- transmet-il l'ordonnance l'ayant autorisé à recourir à ces intervenants extérieurs ?
oui non sans objet
- précise-t-il le montant de la rémunération de ces intervenants extérieurs ?
oui non sans objet

2.2.3.8.3 Modalités de prélèvement

- les prélèvements des émoluments sont-ils précédés :
 - d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou le président du tribunal ? oui non
 - d'une ordonnance de taxe en cas de recours ? oui non
- le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non
- existe-t-il des différés dans la perception des émoluments ? oui non
- si oui : *motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.*

2.2.3.8.4 Remboursement des frais

- le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ? oui non

2.2.3.8.5 Acomptes ou provisions

- des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ? oui non
- si oui :
 - correspondent-ils à un travail réellement effectué ? oui non

- sont-ils autorisés par le président du tribunal ? oui non
- sont-ils prélevés après autorisation ? oui non
- le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ? oui non

2.2.3.9 Modalités de clôture et de reddition des comptes

2.2.3.9.1 Procédures suivies pour clôturer les dossiers

- le professionnel produit-il un compte rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ? oui non
- les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ? oui non
- la notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel, par lettre recommandée avec avis de réception ? oui non
- la notification précise-t-elle les voies de recours ? oui non
- la reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ? oui non
- présente-t-elle un solde nul ? oui non

2.2.3.9.2 Traitement des dossiers ayant donné lieu à un complément de rémunération versé au professionnel au titre de l'article L. 663-3 du code de commerce

- les dossiers ayant donné lieu à un complément de rémunération versé au titre de l'article L.663-3 du code de commerce ont-ils été traités de façon satisfaisante ? oui non
- leur clôture est-elle intervenue alors que l'ensemble des diligences auxquelles ils devaient donner lieu ont été effectivement réalisées ? oui non

2.2.3.9.3 Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés

- pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :
 - les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ? oui non
 - des répartitions partielles de fonds ont-elles été réalisées (en particulier paiement de créances bénéficiant du super privilège ou de privilèges) ? oui non
- Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.*

2.2.4 RETABLISSEMENT PROFESSIONNEL ET NOUVEAUX MANDATS (ORDONNANCE N° 2014-326 DU 12 MARS 2014)

2.2.4.1 Rétablissement professionnel

- le mandataire judiciaire rend-il compte au juge-commissaire des actes nécessaires à la conservation des droits du débiteur qu'il effectue ? oui non

- le mandataire judiciaire informe-t-il les créanciers connus de l'ouverture de la procédure et les invite-t-il à lui communiquer le montant de leur(s) créance (s) ? oui non
- le mandataire judiciaire établit-il un rapport en vue de la clôture de la procédure de rétablissement professionnel ? oui non
- le juge commis communique-t-il au mandataire judiciaire tous renseignements et documents utiles à l'accomplissement de sa mission ? oui non
- le mandataire judiciaire rencontre-t-il des difficultés dans l'accomplissement de sa mission ?
oui non
- si oui, préciser la nature de ces difficultés : *les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information* :
 -
 -
 -
- en informe-t-il le juge commis ? oui non
- le juge commis fixe-t-il un délai de réponse aux demandes de renseignements ? oui non

Rapport en vue de la clôture (art. L. 645-4) :

- est-il déposé dans un délai suffisant pour permettre au tribunal de rendre un jugement de clôture dans le délai de quatre mois à compter du jugement d'ouverture ? oui non
- son contenu est-il satisfaisant ? oui non
- la proposition du mandataire judiciaire d'une conversion en liquidation judiciaire est-elle suffisamment motivée au regard des vérifications effectuées ? oui non
- le rapport est-il transmis :
 - au juge-commissaire ? oui non
 - au ministère public ? oui non
- en cas d'ouverture ultérieure d'une procédure de liquidation judiciaire, la déduction des sommes déjà versées au mandataire judiciaire au titre du rétablissement professionnel est-elle respectée ? oui non

2.2.4.2 Mandataire désigné en application du troisième alinéa de l'article L.643-9 du code de commerce

- le mandataire est-il autorisé par le juge-commissaire à procéder à la répartition des fonds ?
oui non
- le mandataire établit-il un compte détaillé lorsqu'il demande que sa rémunération soit arrêtée ?
oui non

2.2.5 AUTRES MANDATS

2.2.5.1 Mandats de syndic

- les dossiers détenus par les professionnels au titre de la loi du 13 juillet 1967 font-ils l'objet de toutes les diligences utiles à permettre leur clôture ? oui non
- les mandataires judiciaires qui détiennent des mandats de syndic ont-ils, à leur étude, le personnel qualifié pour les suivre ? oui non

2.2.5.2 Autres mandats ne relevant pas du livre VI

- le professionnel justifie-t-il d'un mandat amiable (lettre de mission, procès-verbal d'assemblée générale,...) ou judiciaire ? oui non
- le cas échéant, l'existence d'un mandat autre que ceux prévus au livre VI du code de commerce, dans une affaire où le professionnel intervient ou est intervenu sur le fondement des dispositions de ce livre, est-elle justifiée (cette question vise notamment les mandats de séquestre) ? oui non
- lors de la perception des honoraires, le professionnel justifie-t-il d'un accord préalable express du mandant ou d'une décision judiciaire arrêtant sa rémunération ? oui non
- lorsque le professionnel est appelé à administrer l'entreprise et/ou à faire fonctionner sous sa signature les comptes bancaires de l'entreprise pour laquelle il est mandaté :
 - les procédures de suivi de l'exploitation sont-elles adaptées ? oui non
 - les moyens de paiement sont-ils signés ou contresignés par le professionnel ou un salarié de l'étude ? oui non
 - les procédures de suivi de la trésorerie sont-elles adaptées ? oui non

TROISIEME PARTIE **OBSERVATIONS ET** **CONCLUSIONS DES** **CONTROLEURS**³

3.1 CONCLUSIONS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ETUDE

3.1.1 COMPTE RENDU DES VERIFICATIONS PORTANT SUR LES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE DOCUMENT PERMANENT

3.1.2 REPONSES AUX QUESTIONS POSEES APPELANT DES OBSERVATIONS

3.1.3 OBSERVATIONS DES CONTROLEURS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ETUDE AU VU, NOTAMMENT, DE LA FICHE D'ACTUALISATION LA PLUS RECENTE JOINTE AU DOCUMENT PERMANENT

3.1.4 CONCLUSION

3.2 CONCLUSIONS SUR LA COMPTABILITE SPECIALE ET SON ENVIRONNEMENT

3.2.1 REPONSES AUX QUESTIONS POSEES APPELANT DES OBSERVATIONS

3.2.2 OBSERVATIONS DES CONTROLEURS SUR LA COMPTABILITE SPECIALE ET SON ENVIRONNEMENT

3.2.3 CONCLUSION

3.3 CONCLUSIONS SUR L'EXERCICE DE SA MISSION PAR LE PROFESSIONNEL

³ Les observations issues des réponses aux questions posées mentionnent la référence du paragraphe concerné.

En cas d'anomalies, la référence précise du dossier ou des dossiers concernés est mentionnée (nom et numéro du répertoire)

**3.3.1 REPONSES AUX QUESTIONS POSEES APPELANT DES
OBSERVATIONS**

**3.3.2 OBSERVATIONS DES CONTROLEURS SUR L'EXERCICE DE SA
MISSION PAR LE PROFESSIONNEL**

3.3.3 CONCLUSION

**3.4 REMARQUES DU PROFESSIONNEL SUR SON
CONTROLE ET LES CONDITIONS DE SON
ACTIVITE**

Si le professionnel souhaite, au cours du contrôle, faire mentionner certaines observations, elles sont consignées dans cette rubrique.

**3.5 CONCLUSION GENERALE DU RAPPORT DE
CONTROLE**