

**REGLES PROFESSIONNELLES**  
**PREVUES PAR L'ARTICLE 54-1 (II) DU DECRET**  
**DU 27 DECEMBRE 1985 MODIFIE**

# SOMMAIRE

**REGLES PROFESSIONNELLES  
PREVUES PAR L'ARTICLE 54-1 (II) DU DECRET  
DU 27 DECEMBRE 1985 MODIFIE**

**- PREAMBULE**

**- Titre I : DEFINITIONS**

1-1 • DE L'ADMINISTRATEUR JUDICIAIRE

1-2 • DU MANDATAIRE JUDICIAIRE A LA LIQUIDATION DES ENTREPRISES

**- Titre II : PRINCIPES DE DEONTOLOGIE**

**2-1 • DES PRINCIPES FONDAMENTAUX**

**2-2 • DES OBLIGATIONS S'IMPOSANT AUX PROFESSIONNELS A RAISON DE LEUR MISSION DE SERVICE PUBLIC**

2-2.1) Des incompatibilités

2-2.2) De l'indépendance

**2-3 • DES RELATIONS AVEC LES TIERS**

2-3.1) Du secret professionnel

2-3.2) De l'image de la profession

2-3.3) De la publicité

2-3.4) Du papier à lettre

2-3.5) De la plaque professionnelle

2-3.6) Des interventions publiques

2-3.7) Des relations avec les établissements financiers

2-3.8) Des relations avec les parties à la procédure

2-3.9) Des relations avec les juridictions et les autorités publiques

2-3.10) Des relations avec les membres des autres professions judiciaires.

## **2-4 • DES RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

- 2-4.1) Des relations avec les professionnels
- 2-4.2) Des collaborateurs
- 2-4.3) Des relations avec les instances représentatives

## **Titre III : DE LA FORMATION ET DU STAGE**

### **3-1 • DE L'ACCES AU STAGE**

### **3-2 • DE LA CHARTE DU STAGE**

### **3-3 • DE LA FORMATION THEORIQUE INITIALE**

### **3-4 • DE LA FORMATION PERMANENTE**

### **3-5 • DU FINANCEMENT DE LA FORMATION**

## **Titre IV : DES MODALITES D'EXERCICE DE LA PROFESSION**

### **4-1 • DU DOMICILE PROFESSIONNEL**

### **4-2 • DES BUREAUX ANNEXES**

### **4-3 • DE LA CARTE PROFESSIONNELLE**

### **4-4 • DE L'EXERCICE SOUS FORME DE SOCIETE**

### **4-5 • DE L'EXECUTION DES MANDATS ET MISSIONS**

- 4-5.1) Des délégations de pouvoir
- 4-5.2) Des délégations et modalités de signature
- 4-5.3) Des intervenants extérieurs

### **4-6 • DE LA CONSERVATION DES PIECES ET DE LA SECURITE DES DOSSIERS**

### **4-7 • DE L'ADMINISTRATION PROVISoire**

### **4-8 • DE LA COMPTABILITE**

- 4-8.1) Du répertoire
- 4-8.2) Des obligations comptables
- 4-8.3) De la comptabilité spéciale
- 4-8.4) De l'agrément des logiciels de comptabilité spéciale

**Titre V : DE LA SURVEILLANCE DE L'ACTIVITE**

**5-1 • DES DIVERS ASPECTS DE LA SURVEILLANCE ET DU CONTROLE**

**5-2 • DES CONTROLES PERIODIQUES ET OCCASIONNELS**

**5-3 • DU CONTROLE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES CHOISI PAR LE  
PROFESSIONNEL SUR LE FONDEMENT DE L'ARTICLE 58 alinéa 2 du  
DECRET N°85-1389 du 27 décembre 1985.**

**5-4 • DE L'INSPECTION**

## **ANNEXE I**

### **DES REGLES DE LA COMPTABILITE SPECIALE DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES ET DES MANDATAIRES JUDICIAIRES A LA LIQUIDATION DES ENTREPRISES**

#### **I – DEFINITION DES LIVRES COMPTABLES**

1-1 • LE REPERTOIRE DES MANDATS

1-2 • LE LIVRE JOURNAL

1-3 • LES JOURNAUX AUXILIAIRES

1-4 • LE GRAND LIVRE

1-5 • LES GRANDS LIVRES AUXILIAIRES

1-6 • LES ETATS PERIODIQUES

1-4.1) Les états trimestriels

1-4.2) Les états de contrôle

1-7 • LES CARNETS DE RECUS POUR LES REMISES D'ESPECES

#### **II – DESCRIPTION DU JEU DES ECRITURES**

2-1 • LES CARACTERISTIQUES DE L'ECRITURE

2-2 • LA SAISIE DES ECRITURES

2-3 • LES EDITIONS

2-4 • LA VALIDITE DES ECRITURES COMPTABLES

#### **III – COMPTABILITE EN EURO**

3-1 • RAPPEL DES REGLES

3-2 • TRAITEMENT DES ECARTS

3-3 • CONVERSION DES HISTORIQUES

## **ANNEXE II**

### **DE L'AGREMENT DES LOGICIELS DE TRAITEMENT AUTOMATISE DE LA COMPTABILITE SPECIALE**

**RÈGLES PROFESSIONNELLES  
PREVUES PAR L'ARTICLE 54-1 (II) DU DECRET  
DU 27 DECEMBRE 1985 MODIFIE.**

**PRÉAMBULE**

Les “règles professionnelles” réunissent l’ensemble des prescriptions d’ordre déontologique qui, **en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur à la date de leur approbation par le Garde des Sceaux**, s’imposent à tous les administrateurs judiciaires et à tous les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises pour l’exercice de leur activité. Elles sont susceptibles d’être modifiées en fonction de l’évolution de ces dispositions. Ces règles s’appliquent également aux professionnels retirés des listes et autorisés à poursuivre un ou plusieurs dossiers en cours, en vertu des articles 9 et 24 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985 ainsi qu’aux professionnels occasionnels, sauf pour ce qui concerne l’obligation de cotiser à la Caisse de Garantie des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises et au Conseil National des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises .

Elles sont rassemblées dans le présent document.

Elles ont été arrêtées par le Conseil National des Administrateurs Judiciaires et des Mandataires Judiciaires à la Liquidation des Entreprises (ci-après dénommé “le Conseil National”) en application de l’article 54-1 II du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 modifié.

Leur non-respect peut entraîner des poursuites disciplinaires à l’initiative exclusive de l’autorité publique qui dispose, seule, du pouvoir disciplinaire.

## ***TITRE I***

### ***DEFINITIONS***

#### ***1-1) DE L'ADMINISTRATEUR JUDICIAIRE***

*“Les administrateurs judiciaires sont les mandataires chargés par décision de justice d’administrer les biens d’autrui ou d’exercer des fonctions d’assistance ou de surveillance dans la gestion de ces biens”* (article 1er de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985).

Les administrateurs judiciaires peuvent également se voir confier les mandats ou missions visés à l’article 11 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985.

Les administrateurs judiciaires sont inscrits sur une liste nationale divisée en sections régionales, correspondant au ressort de chaque cour d’appel, et subdivisée en deux sous-sections, l’une pour les administrateurs judiciaires en matière commerciale, l’autre pour les administrateurs judiciaires en matière civile.

Les tribunaux peuvent cependant à titre exceptionnel et par décision motivée désigner en qualité d’administrateur judiciaire des personnes non inscrites sur cette liste.

Un administrateur judiciaire peut être inscrit sur les deux sous-sections.

Les administrateurs judiciaires en matière commerciale peuvent recevoir des mandats de syndic dans le cadre de la loi n° 67-563 du 13 juillet 1967 sur le règlement judiciaire et la liquidation des biens.

#### ***1-2) DU MANDATAIRE JUDICIAIRE A LA LIQUIDATION DES ENTREPRISES***

*“Les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont les mandataire chargés par décision de justice de représenter les créanciers et de procéder éventuellement à la liquidation d’une entreprise dans les conditions définies par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 relative au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises”* (article 19 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985).

Les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises peuvent également se voir confier les mandats ou missions visés à l’article 27 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985.

Les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises peuvent recevoir des mandats de syndic dans le cadre de la loi n° 67-563 du 13 juillet 1967 sur le règlement judiciaire et la liquidation des biens.

## ***TITRE II***

### ***PRINCIPES DE DEONTOLOGIE***

#### ***2-1) DES PRINCIPES FONDAMENTAUX***

L'indépendance, la probité, l'honneur, la loyauté, la dignité, la conscience, l'humanité, le désintéressement, la délicatesse, la modération, la courtoisie, la confraternité et le tact, sont d'impérieux devoirs pour l'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

Ils constituent ensemble les principes fondamentaux qui régissent l'exercice de leur activité.

Même en dehors de leur exercice professionnel, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent s'abstenir de toute infraction aux lois et règlements et de tout agissement contraire aux principes fondamentaux précités ou susceptibles de porter atteinte à la dignité de leur profession.

Tout administrateur judiciaire et tout mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit, conformément au serment qu'il a prêté devant la Cour d'Appel, respecter la déontologie de sa profession.

#### ***2-2) DES OBLIGATIONS S'IMPOSANT AUX PROFESSIONNELS A RAISON DE LEUR MISSION DE SERVICE PUBLIC.***

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises assument une mission de service public dans le cadre d'une activité libérale.

Le système de garantie collective de la responsabilité professionnelle des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises leur crée à cet égard des devoirs particuliers.

##### ***2-2.1) DES INCOMPATIBILITÉS***

2-2-1.1) Conformément aux dispositions des articles 11 et 29 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut exercer d'activité de nature à porter atteinte à son indépendance, à sa dignité et, à l'exception de l'enseignement, au caractère libéral de son exercice professionnel.



2-2-1.2) Afin qu'il ne soit pas porté atteinte à son indépendance et afin d'éviter tout conflit et toute communauté d'intérêts, il est demandé à tout administrateur judiciaire et tout mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises de s'abstenir d'exercer toute activité commerciale, directement ou par personne interposée, et de détenir un mandat social dans une société à objet commercial, à l'exception d'un mandat de liquidateur amiable.

2-2-1.3) Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises titulaire d'un mandat social dans une société à objet civil ou commercial doit avertir par écrit le Conseil National de tout événement de nature à compromettre la survie de la société en fournissant toutes explications sur les conditions dans lesquelles il exerce ses fonctions. Si le Conseil National estime que ces fonctions deviennent incompatibles avec les principes fondamentaux précités, il convoque l'intéressé pour recevoir ses explications et statuer sur l'opportunité d'une démission desdites fonctions. Le professionnel a la possibilité de se faire assister par tout conseil de son choix. Si le Conseil National estime qu'il y a lieu à démission et si l'intéressé ne se plie pas à cette injonction dans le mois suivant sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception, le président du Conseil National avise le Commissaire du gouvernement auprès de la Commission d'inscription ou de discipline ayant établi la liste sur laquelle figure l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire concerné et peut également informer les Présidents des juridictions le désignant habituellement.

2-2-1.4) L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises peut être président d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901.

2-2-1.5) L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises investi d'un mandat public, électif ou non, doit veiller à ce qu'aucune confusion ne puisse s'établir entre l'exercice de sa profession et l'accomplissement de ce mandat.

## 2-2.2) DE L'INDEPENDANCE

2-2-2.1) L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne doit en aucun cas se trouver dans une position susceptible d'altérer sa liberté d'appréciation, qui doit rester pleine et entière, ou dans une position susceptible d'être perçue comme telle.

Les fonctions d'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises sont notamment incompatibles avec toute situation plaçant l'intéressé dans un état de dépendance, de quelque nature qu'elle soit, à l'égard de toute entreprise pour laquelle un mandat lui est confié ou de tout conseil ou partenaire de ladite entreprise.

Les collaborateurs de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doivent remplir les mêmes conditions d'indépendance.

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut user de ses fonctions pour rechercher un avantage indû pour son compte ou au bénéfice d'autrui, notamment auprès des établissements financiers, des entreprises sous mandat et plus généralement de toute personne physique ou morale avec laquelle il peut avoir un contact professionnel.

La qualité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est incompatible avec l'acquisition amiable d'actifs d'une personne, physique ou morale, soumise à une procédure collective.

2-2-2.2) Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises reçoit un mandat d'une juridiction, il informe par écrit dans les huit jours de sa désignation le président de ladite juridiction et le procureur de la République compétent des intérêts économiques et financiers qu'il détient directement ou indirectement dans l'entreprise concernée ou dans une entreprise concurrente, et qui peuvent faire obstacle à l'attribution de ce mandat. Dans le cas d'un mandat amiable, il informe dans les mêmes conditions son mandant.

2-2-2.3) Dès lors qu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises constate en cours de mandat l'existence de faits ou de liens de nature à porter atteinte à son indépendance ou pouvant être perçus comme tels, il en avise sans délai le président de la juridiction qui l'a désigné et le procureur de la République compétent, ou son mandant, en cas de mandat amiable.

2-2-2.4) Sous réserve de dispositions de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 et des décrets n°93-892 du 6 juillet 1993 et n°93-1112 du 20 septembre 1993, tout contrôle direct ou indirect de l'exercice professionnel de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises par des personnes physiques ou morales n'appartenant pas à leur profession est prohibé.

## ***2.3 DES RELATIONS AVEC LES TIERS***

### ***2-3-1) DU SECRET PROFESSIONNEL***

Dans le cadre des missions et mandats qui leur sont confiés, et sous réserve des dispositions légales et réglementaires propres à l'exercice de leur activité, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont tenus au secret professionnel dans les conditions prévues par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Ce secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises dans l'exercice de son activité.

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit en conséquence :

- n'accepter de témoigner de ce qu'il peut savoir au titre des mandats et missions qui lui sont ou lui ont été confiés que dans les cas expressément prévus par la loi et le règlement tels qu'ils sont interprétés par la jurisprudence,
- se faire assister lors de toute perquisition à son domicile professionnel ou dans un bureau annexe par le président du Conseil National ou son représentant qui assure, de concours avec le juge d'instruction, le respect du secret professionnel conformément aux articles 56 et 96 du code de procédure pénale.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent veiller à ce que tous leurs collaborateurs soient instruits de l'obligation au secret professionnel, qui est aussi la leur, et la respectent.

### 2-3-2 DE L'IMAGE DE LA PROFESSION

Chaque administrateur judiciaire, chaque mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises, doit, par son comportement, s'attacher à donner, en toutes circonstances, la meilleure image de sa profession.

A cet égard, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent avoir une pleine conscience des conséquences possibles de leur comportement professionnel et des actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit assurer une prestation de qualité.

### 2-3-3 DE LA PUBLICITE

2-3-3.1) Toute forme de publicité personnelle, même indirecte, est interdite à l'administrateur judiciaire et au mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

2-3-3.2) L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises membre ou ancien membre d'une instance professionnelle (Conseil National, conseil d'administration de la Caisse de Garantie, jury d'examen, conseils des organisations professionnelles, etc ...), ou à qui ces instances ont confié une fonction ou une mission, ne peut faire état, pour obtenir un mandat ou à l'occasion de l'accomplissement d'un mandat, ni de cette qualité, ni de ces fonctions ou missions.

2-3-3.3) Le Conseil National et, le cas échéant, les organisations professionnelles peuvent faire ou autoriser toute publicité collective qu'ils jugent utile.

### 2.3.4 DU PAPIER A LETTRES

Le papier à lettres des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises, comme tout document destiné à des tiers, notamment les cartes de visite et les cartes de vœux, doit respecter le principe de l'interdiction de la publicité personnelle.

Il doit indiquer les nom, prénom, titre d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises auprès des tribunaux de la cour d'appel de ....., adresse, numéros de téléphone, de télécopie et, éventuellement, adresse télématique.

Les administrateurs judiciaires doivent préciser la sous-section de la liste sur laquelle ils sont inscrits (celle des administrateurs judiciaires en matière civile ou celle des administrateurs judiciaires en matière commerciale), les administrateurs judiciaires inscrits sur les deux sous-sections pouvant toutefois s'en abstenir.

Le papier à lettres peut également faire éventuellement état des titres et fonctions universitaires, des autres professions réglementées exercées en vertu des articles 11 et 27 de la loi 85-99 du 25 janvier 1985 ou ayant été exercées, et des bureaux annexes dûment autorisés avec leurs coordonnées.

En cas d'exercice dans le cadre d'une personne morale, le papier à lettres doit mentionner la forme de la personne morale et sa dénomination sociale et peut mentionner les noms et prénoms de l'ensemble des associés, les nom et prénom du signataire de la lettre devant toujours être indiqués.

Toute autre mention que n'imposeraient pas des dispositions légales ou réglementaires est interdite.

### 2.3.5 DE LA PLAQUE PROFESSIONNELLE

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises peuvent apposer, à l'intérieur de l'immeuble où ils exercent, une plaque indiquant leur nom, prénom et qualité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises, le cas échéant celle d'ancien syndic administrateur judiciaire ou d'ancien administrateur et séquestre près le Tribunal de Grande Instance de Paris, ainsi que la situation de leur étude ou bureau annexe dans l'immeuble.

Une plaque d'aspect sobre, de dimensions limitées et sans portée publicitaire peut également être apposée à l'extérieur de l'immeuble.

Lorsque la profession est exercée dans le cadre d'une personne morale, la plaque peut comporter, outre la forme juridique et la dénomination sociale de la personne morale, les noms et prénoms de chacun des professionnels associés.

### 2.3.6 DES INTERVENTIONS PUBLIQUES

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises s'exprime librement dans les domaines de son choix et suivant les moyens qu'il estime appropriés.

Il doit, en toutes circonstances, faire preuve de discrétion et de réserve, particulièrement lorsque sa qualité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est connue, et s'interdire toute recherche de publicité.

Si l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises fait des déclarations concernant les mandats ou missions qui lui sont confiés ou sur des questions générales en rapport avec son activité professionnelle, il doit le faire dans le respect du secret professionnel. Il doit en outre indiquer à quel titre il s'exprime et faire preuve d'une vigilance particulière.

### 2.3.7 DES RELATIONS AVEC LES ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS

Lorsqu'ils traitent à titre personnel avec un établissement financier avec lequel ils entretiennent une relation professionnelle dans le cadre des mandats qui leur sont confiés, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent :

- s'assurer que les conditions proposées sont celles généralement pratiquées par ledit établissement envers les clients d'un profil financier équivalent et, en conséquence, s'abstenir de toute négociation individuelle et personnelle en vue d'avantages particuliers,
- refuser des concours à des conditions inférieures au taux de refinancement de l'établissement concerné,
- exclure toute clause de "fidélité commerciale".

### 2.3.8 DES RELATIONS AVEC LES PARTIES A LA PROCEDURE.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent aux diverses parties à la procédure tous leurs égards ainsi que leur conscience professionnelle, l'équité, la probité et l'information la plus complète possible.

Qu'ils soient en relation avec le débiteur, les salariés, les créanciers, les contrôleurs ou des prestataires de services externes à la procédure, les Administrateurs Judiciaires et Mandataires Judiciaires à la liquidation des entreprises veillent à assurer à leurs interlocuteurs des conditions d'accueil et de réception convenables.

Il est recommandé aux professionnels de remettre au débiteur au plus tard dès leur première entrevue un document permettant à ce dernier de comprendre la mission respective des organes de la procédure.

Les professionnels observent vis-à-vis des diverses parties, notamment des salariés, la disponibilité imposée par les circonstances.

Ils utilisent au mieux les techniques de communication modernes et prennent les moyens humains et techniques permettant de répondre rapidement et de manière circonstanciée aux demandes d'informations et plus généralement à tout courrier qui leur est adressé.

Dans le traitement de leurs dossiers, ils pratiquent la transparence vis-à-vis de leurs divers interlocuteurs sous réserve des obligations de discrétion ou de secret professionnel.

Il leur appartient de faire circuler l'information sans délai, cette célérité d'intervention étant de nature à assurer au mieux les obligations mises à leur charge et à leur faciliter l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Ils veillent au respect du principe du contradictoire dans la mesure du possible et à exercer en tout état de cause leurs fonctions dans le respect de la dignité et des droits de chacun.

### 2.3.9 DES RELATIONS AVEC LES JURIDICTIONS ET LES AUTORITES PUBLIQUES

Dans ses relations avec les juridictions mandantes, le professionnel s'efforce d'être personnellement présent aux audiences déterminantes pour l'accomplissement de son mandat.

Il exerce ses fonctions avec loyauté et transparence à l'égard de la juridiction mandante.

Plus généralement, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises s'efforce de faire montre, dans l'exercice de ses fonctions, de loyauté et de courtoisie à l'égard des autorités publiques avec lesquelles il est en contact.

### 2.3.10 DES RELATIONS AVEC LES MEMBRES DES AUTRES PROFESSIONS JUDICIAIRES

Tout acte judiciaire, extra judiciaire ou lettre en tenant lieu, établi par un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ou sur ses instructions et dirigé, à titre personnel, contre un administrateur judiciaire, un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ainsi que contre tout membre des professions judiciaires (avocat, officier ministériel, auxiliaire de justice, expert judiciaire), ou les mettant en cause, et ce quelque soit la forme juridique sous laquelle ces derniers exercent leur activité, doit être préalablement soumis au visa du président du Conseil National pour lui permettre, le cas échéant, d'inviter les parties à la conciliation ou de conseiller une modération de l'expression.

Le visa du président du Conseil National et son éventuelle invitation à la conciliation ne constituent, ni une autorisation, ni une décision, ni une approbation, mais une recommandation que l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est en droit de ne pas suivre, sauf à répondre de tout manquement aux principes fondamentaux précités.

## **2-4 DES RELATIONS AVEC LA PROFESSION.**

### 2-4.1) DES RELATIONS AVEC LES PROFESSIONNELS

#### 2-4.1.1) DES BONNES RELATIONS ENTRE CONFRERES

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent entretenir des rapports de courtoisie et de confraternité. Ils se doivent mutuellement conseil et assistance morale.

Administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent se garder de tous actes ou paroles susceptibles de nuire à la situation ou à l'honorabilité d'un confrère. S'ils ont connaissance d'une erreur ou d'une faute commise par un confrère dans l'exercice de sa profession, ils doivent s'abstenir de rendre publique leurs critiques et en référer immédiatement à leur confrère.

Lorsque plusieurs administrateurs judiciaires ou mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises ont été conjointement désignés, ils veillent à définir entre eux un programme général de travail et à coordonner leurs tâches respectives. Ils se tiennent mutuellement informés de leurs

diligences respectives.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont tenus à une obligation de solidarité morale en faveur de tout confrère frappé d'invalidité ou d'incapacité ou des ayants droit de tout confrère décédé alors qu'il exerçait toujours des mandats ou des missions.

Le ou les administrateurs judiciaires ou mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises qui lui succèdent dans ses missions ou mandats doivent :

- en informer sans délai le président du Conseil National,
- faire diligence pour obtenir, au profit du confrère frappé d'invalidité ou d'incapacité ou des ayants droit du confrère décédé, le paiement de tous honoraires restant éventuellement dûs.

#### 2-4-1.2) DES DIFFERENDS ENTRE CONFRERES

Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises qui a un différend lié à l'exercice de la profession avec un autre administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit d'abord tenter de trouver avec lui une solution amiable. En cas d'échec, il doit soumettre le différend pour conciliation au président du Conseil National.

De même, en cas de différend lié à l'exercice de la profession au sein d'une personne morale, toute difficulté qui ne peut être résolue amiablement doit être soumise pour conciliation au président du Conseil National par l'associé concerné le plus diligent.

La procédure de conciliation devant le président du Conseil National ou son délégué est un préalable obligatoire à toute procédure judiciaire : elle est conduite dans le respect du principe du contradictoire et ne peut, sauf accord des parties, durer plus de deux mois.

#### 2-4-1.3) DE LA CONCURRENCE

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent laisser s'exercer le libre choix des juridictions comme de toute personne pouvant avoir recours à leurs services. Ils doivent s'abstenir de tout acte tendant à influencer ce choix comme de tirer profit de manoeuvres extérieures ayant eu pour résultat d'influencer ce choix.

Une libre, saine et loyale concurrence, reposant sur la qualité du service, est la garantie d'un choix efficient et un facteur d'émulation et de progrès.

Une telle concurrence exclut toute forme de démarchage.

Elle interdit toute recherche de mandats ou de missions, notamment :

- par l'offre ou l'octroi, par ailleurs prohibé, de remise sur honoraires, commission ou autres avantages,
- en faisant état d'un mandat politique ou associatif, d'une mission administrative ou d'une

responsabilité professionnelle.

Le professionnel ne peut prétendre disposer d'une clientèle. Il ne peut donc passer de convention de rétrocession d'honoraires qui n'aurait d'autre finalité que la rémunération d'un droit de présentation.

#### 2-4-2) DES COLLABORATEURS

Administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent assurer à leurs collaborateurs des conditions de travail moralement et matériellement satisfaisantes dans le respect du droit du travail.

Ils ont le devoir d'encourager et de surveiller le perfectionnement de leurs collaborateurs.

Ils doivent en outre veiller soigneusement au choix de leurs collaborateurs et ne s'entourer que d'un personnel donnant toutes garanties au point de vue de la moralité, de la discrétion et de la compétence.

#### 2-4-3 DES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRESENTATIVES

##### 2-4-3.1) DE LA PROTECTION DU TITRE

Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ayant connaissance d'un cas d'exercice illégal de l'activité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ou d'un cas d'usage abusif du titre d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à liquidation des entreprises informe le président du Conseil National.

Le président du Conseil National en avise le ou les procureurs de la République près les juridictions concernées et le magistrat coordonnateur des inspections pour leur permettre de prendre toutes mesures utiles.

##### 2-4-3.2) DES COTISATIONS AU CONSEIL NATIONAL ET A LA CAISSE DE GARANTIE

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises ont l'obligation de régler sans délai leurs cotisations au Conseil National et à la Caisse de Garantie.

Si la cotisation n'est pas réglée dans le mois suivant mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, un intérêt court de plein droit au taux légal majoré.

Si l'intéressé ne s'est toujours pas exécuté dans le mois suivant rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, le président du Conseil National ou de la Caisse de Garantie, selon le cas, avise le commissaire du Gouvernement près la commission d'inscription et de discipline ayant établi la liste sur laquelle figure l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises concerné et peut également informer les présidents des juridictions le désignant habituellement.



### 2-4-3.3) DES OBLIGATIONS DES MEMBRES ELUS AUX INSTANCES REPRESENTATIVES

Élu ou désigné au sein d'instances professionnelles pour assumer une fonction ou pour accomplir une mission, tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit consacrer à ces fonction et mission le temps nécessaire, au bénéfice de la profession.

### 2-4-3.4) DES OBLIGATIONS DIVERSES VIS-A-VIS DU CONSEIL NATIONAL ET DE LA CAISSE DE GARANTIE

Si une procédure judiciaire à laquelle un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est partie est, par ses incidences possibles, de nature à intéresser tout ou partie de ses confrères dans les conditions de leur exercice professionnel, il doit en informer sans délai le président du Conseil National.

Tout administrateur judiciaire ou tout mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises dont la responsabilité professionnelle est judiciairement mise en cause doit en aviser immédiatement la Caisse de Garantie et répondre sans délai à toute demande d'information de sa part.

Tout administrateur judiciaire ou tout mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises poursuivi disciplinairement, cité devant un tribunal correctionnel ou mis en examen, sur quelque fondement que ce soit, est tenu d'en faire part sans délai au Président du Conseil National en lui apportant toutes précisions utiles.

## ***TITRE III***

### ***DE LA FORMATION ET DU STAGE***

#### ***3-1) DE L'ACCÈS AU STAGE***

La formation régulière de stagiaires par les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises conditionne la pérennité de l'accomplissement de leur mission légale au service de l'économie et des justiciables. Elle est un impérieux devoir pour la profession toute entière.

Pour faciliter la mise en relation des candidats au stage et des maîtres de stage, la Commission de formation professionnelle du Conseil National tient à jour et met à la disposition des intéressés :

- un document où figurent tous renseignements utiles sur les candidats au stage s'étant manifestés auprès d'elle,
- une liste des maîtres de stage qui se sont manifestés pour prendre en charge la formation d'un stagiaire.

Un lien de confiance étant nécessaire entre maître de stage et stagiaire, chaque candidat au stage choisit librement son maître de stage et chaque maître de stage choisit librement son stagiaire.

#### ***3-2) DE LA CHARTE DU STAGE***

Le stage consiste dans l'exécution de travaux professionnels complétés par des actions de formation organisées notamment par le Conseil National. Ces actions comportent des enseignements théoriques et pratiques assurés par des personnes qualifiées.

Le maître de stage est obligatoirement une personne physique exerçant à titre individuel ou dans le cadre d'une personne morale.

Tout maître de stage doit :

- mettre le stagiaire en mesure d'acquérir une pratique réelle dans tous les domaines de l'activité professionnelle (incluant la participation aux audiences),

- assurer au stagiaire une formation pédagogique, notamment en matière de gestion de l'étude et de déontologie professionnelle,
- permettre au stagiaire de participer aux sessions de formation organisées à son intention par le Conseil National, cette participation étant prise en compte dans son temps de travail,
- inscrire le stagiaire sur le registre du personnel et lui allouer une rémunération en qualité de salarié dans le respect des dispositions du droit du travail,
- ne pas assurer simultanément la formation de plus de deux stagiaires (sauf dérogation accordée par la Commission de formation professionnelle)
- informer sans délai la Commission de formation professionnelle de toute modification intervenant dans la situation juridique du stagiaire, notamment de toute interruption du stage et lui adresser copie de l'attestation de fin de stage.

Tout stagiaire doit :

- participer effectivement à l'activité professionnelle du maître de stage,
- assister aux sessions de formation organisées pour les stagiaires par le Conseil National,
- s'efforcer de participer aux colloques et séminaires organisés par le Conseil National et les organisations professionnelles et syndicales avec l'agrément de la Commission de formation professionnelle.
- préparer l'examen professionnel,
- respecter le secret professionnel et observer un devoir de réserve pendant son stage et à l'issue de celui-ci.

Au terme de chaque année civile (et au terme du stage s'il ne correspond pas avec la fin d'une année civile), tout stagiaire établit, avec la participation de son maître de stage, un rapport décrivant et illustrant la formation pratique et théorique reçue au cours de l'année écoulée. Ce rapport, signé par le stagiaire et visé par le maître de stage, est adressé à la Commission de formation professionnelle du Conseil National au plus tard le 31 mars de l'année suivante (ou dans les trois mois suivant la fin du stage).

Les règles ci-dessus sont reprises dans une "charte de suivi de stage" signée par le maître de stage et le stagiaire.

Elles s'appliquent même pour la partie du stage qui ne serait pas accomplie chez un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

Leur respect conditionne notamment l'accès aux sessions de formation organisées par le Conseil National à l'intention des stagiaires.

La "charte de suivi de stage" ainsi que la convention de stage sont adressées par le maître de stage à la Commission de formation professionnelle préalablement au commencement du stage (et, en cours de stage, avant tout changement de maître de stage).

La convention de stage ne peut comprendre de clauses limitant les possibilités ultérieures d'installation du stagiaire.

### ***3-3) DE LA FORMATION THEORIQUE INITIALE***

Conformément à la mission qui lui a été assignée, le Conseil National organise la formation théorique des stagiaires.

Il leur propose gracieusement un cycle de cours leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour compléter leur formation pratique et leur permettre de présenter utilement l'examen professionnel.

### ***3-4) DE LA FORMATION PERMANENTE***

Chaque administrateur judiciaire, chaque mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises, doit, en permanence, faire les efforts de recherche nécessaires pour améliorer la qualité de ses services et maintenir le haut degré de compétence professionnelle qu'exigent les mandats et missions qui lui sont confiés.

Il a le devoir d'entretenir et de renouveler ses connaissances et de se tenir informé de l'évolution du droit, de l'économie et de la société.

Il consacre annuellement un certain temps à sa formation permanente et veille également à celle de ses collaborateurs.

Le Conseil National organise chaque année des séminaires ou sessions de formation sur des thèmes et selon des formes qui lui sont proposés par sa Commission de formation professionnelle.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises établissent librement leur programme de formation qui doit obligatoirement comprendre un ou plusieurs séminaires ou sessions de formation organisés par le Conseil National ou validés par lui après avis de sa Commission de formation professionnelle.

### ***3-5) DU FINANCEMENT DE LA FORMATION***

Les actions de formation sont arrêtées par le Conseil National après avis de la Commission de formation professionnelle.

Sur avis de la Commission de formation professionnelle, le Conseil National met à la charge des participants tout ou partie du coût des séminaires et sessions de formation qu'il organise, la formation proprement dite des stagiaires étant gratuite.

## ***TITRE IV***

### ***DES MODALITES D'EXERCICE DE LA PROFESSION***

#### ***4-1) DU DOMICILE PROFESSIONNEL***

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit disposer d'une étude adaptée à la bonne exécution des mandats qui lui sont confiés.

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut dans l'exercice de son mandat, sauf cas exceptionnel, recevoir ou s'entretenir avec ses interlocuteurs que dans un lieu garantissant la dignité et l'indépendance de ses fonctions

#### ***4-2) DES BUREAUX ANNEXES***

L'ouverture d'un bureau annexe par un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est soumise à l'autorisation du commissaire du Gouvernement près la commission d'inscription et de discipline ayant procédé à son inscription.

Toute création d'un bureau annexe nécessite :

- la réunion sur place de moyens matériels et humains permettant la gestion quotidienne des mandats et missions reçus, ce qui suppose notamment la présence permanente sur place d'un collaborateur disposant d'une expérience et d'une compétence suffisantes,
- une présence effective suffisante du professionnel, pour accomplir personnellement les actes essentiels à la bonne exécution de ses mandats et assurer le contrôle du fonctionnement du bureau annexe.
- des moyens informatiques qui doivent permettre une centralisation au domicile professionnel des éléments relatifs aux mandats et aux opérations comptables correspondantes.

#### ***4-3 ) DE LA CARTE PROFESSIONNELLE***

Le président du Conseil National établit une carte professionnelle pour les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises inscrits sur les listes qui lui en font la demande.

Cette carte reprend les mentions suivantes : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse professionnelle, adresse des bureaux annexes, date d'inscription sur les listes. Elle est complétée par une photo d'identité.

La carte doit être restituée au commissaire du Gouvernement par l'intéressé radié ou retiré de la liste.

#### ***4-4) DE L'EXERCICE SOUS FORME DE SOCIETE.***

Lorsqu'un professionnel crée une société pour l'exercice de ses fonctions, quelle qu'en soit la forme, il doit cesser son activité individuelle et solliciter le transfert de ses mandats à la société.

#### ***4-5) DE L'EXÉCUTION DES MANDATS ET MISSIONS***

1) L'administrateur ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne doit pas accepter un nombre de mandats ou de missions incompatible avec les moyens et l'organisation de son étude.

2) Le mandataire de justice doit mettre en place des méthodes de gestion rationnelles et efficaces afin de permettre un travail de qualité sur les mandats confiés.

3) L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit veiller dans le cadre des mandats et missions qui lui sont confiés à effectuer ses diligences dans un délai raisonnable. Il doit se fixer pour règle de requérir le plus rapidement possible la clôture des procédures.

4) Le professionnel doit, dès qu'il en a la possibilité et à tout moment de la procédure, procéder à des répartitions de fonds au moins partielles, notamment au profit des créanciers.

5) Le professionnel doit veiller à toute étape de la procédure à informer les autorités de contrôle du déroulement des opérations au travers de compte-rendus cohérents et circonstanciés. Il veille en toutes circonstances à ce que l'exécution des décisions de justice soit assurée.

#### ***4-5-1) DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR***

Le professionnel conserve personnellement l'entière responsabilité dans l'exécution des mandats et missions qui lui sont confiés.

Il peut toutefois déléguer certaines des tâches qui lui incombent à des collaborateurs. Dans ce cas, le professionnel conserve la maîtrise de son dossier. La délégation qu'il accorde ne pourra être que partielle et sera constatée dans un écrit conservé à l'étude et annexé au document permanent de contrôle

#### 4-5-2- DES DELEGATIONS ET MODALITES DE SIGNATURE

4-5-2-1) Un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut déléguer sa signature qu'à un confrère ou à un collaborateur salarié.

4-5-2-2) Toute délégation de signature à un confrère peut être donnée sans restriction.

4-5-2-3) La délégation de signature à un collaborateur salarié intervient selon les modalités précisées ci-après :

Le collaborateur doit être le salarié exclusif de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ou celui de la personne morale dans le cadre de laquelle le professionnel exerce son activité.

Le collaborateur doit exercer son activité sous l'autorité directe de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises et disposer d'une expérience et d'une compétence suffisantes.

4-5-2-4) En matière bancaire, la délégation de signature obéit aux règles ci-après.

Pour les opérations bancaires de crédit, la signature peut être déléguée à tout collaborateur répondant aux conditions ci-dessus.

Pour les opérations bancaires de débit, le bénéficiaire de la délégation de signature ne doit pas être, sauf situation particulière, celui qui établit l'ordre de paiement.

Une distinction doit par ailleurs être faite selon les comptes et les types de mission :

##### *1) Comptes ouverts au nom d'un tiers*

##### a) Mission de remplacement, interdiction bancaire du débiteur, poursuite d'activité en liquidation judiciaire

Le collaborateur salarié bénéficiaire d'une délégation de signature doit être associé au suivi de l'activité de l'entreprise.

Par ailleurs, il est recommandé que la signature du professionnel ou de son délégataire, seule obligatoire, soit précédée du visa du chef d'entreprise ou, à défaut, d'un membre de la direction de l'entreprise.

b) Mission d'assistance

Dans le cadre d'une mission d'assistance, tout moyen de paiement doit, sauf cas d'interdiction bancaire, faire l'objet de la double signature du chef d'entreprise ou de son délégataire et de l'administrateur judiciaire ou de son délégataire.

La signature du chef d'entreprise ou de son délégataire doit normalement précéder celle de l'administrateur judiciaire ou de son délégataire.

c) Mission de surveillance

L'administrateur judiciaire n'intervient pas dans le fonctionnement des comptes bancaires, sauf cas d'interdiction bancaire.

2) *Comptes ouverts au nom du professionnel*

a) Compte dit "A.G.S." ouvert à la Caisse des dépôts et consignations

Ce compte reçoit exclusivement les fonds de l'A.G.S. et permet d'effectuer le règlement des créances salariales.

Le collaborateur salarié à qui le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises délègue sa signature doit disposer d'une expérience spécifique en matière de règlement des créances salariales.

b) Comptes dits "général et "de répartition" ouverts à la Caisse des dépôts et consignations

Le compte "général" reçoit toutes les opérations d'encaissement ou de paiement dans la limite d'un encours maximum de 100.000 francs par affaire en fin de mois. Au-delà de ce montant, les fonds doivent être placés en compte à terme ou déposés sur le compte "répartition".

Le compte "répartition" reçoit toutes les opérations d'encaissement ou de paiement sans plafond de dépôt, compte tenu de la rémunération versée. Il offre une alternative au placement en compte à terme pour les fonds importants dont la durée de détention ne peut être estimée.

Aucune délégation de signature n'est possible, sauf situation particulière, la délégation ne pouvant être alors donnée qu'à un collaborateur particulièrement expérimenté de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

c) Comptes à terme ouverts à la Caisse des dépôts et consignations

Les comptes à terme, adossés au compte général ou au compte de répartition, permettent de rémunérer les fonds pour des durées supérieures à un mois.

Les comptes à terme ouverts à la Caisse des dépôts et consignations ne pouvant être movimentés qu'à partir et au bénéfice des comptes dits "général" ou "de répartition", la signature peut être déléguée à tout collaborateur répondant aux prescriptions précisées sous b).

d) Comptes ouverts dans d'autres établissements financiers



Un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut, à titre professionnel, ouvrir des comptes à son nom dans un autre établissement financier que la Caisse des dépôts et consignations que lorsqu'il est désigné dans le cadre d'un mandat amiable et, dans le seul cas où il a obtenu l'accord de son mandant, ceci conformément aux dispositions de l'article 68 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985. Aucune délégation de signature ne peut intervenir sur ces comptes sauf nécessité impérieuse dûment établie.

#### 4-5-3) DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Les administrateurs judiciaires, mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises peuvent recourir à des intervenants extérieurs pour accomplir au profit de l'entreprise des tâches techniques non comprises dans les missions qui leur sont confiées en cas de nécessité dûment appréciée par l'autorité judiciaire compétente.

Pour ce faire, ils doivent :

- solliciter l'autorisation de l'autorité judiciaire compétente (sauf le cas où le recours à un tiers est expressément prévu par la loi ou du règlement) en présentant une requête motivée avec, dans la mesure du possible, un devis estimatif du coût de l'intervention sollicitée,
- veiller à ce que l'intervenant n'ait aucun lien de parenté ou de dépendance, directe ou indirecte, avec eux, ni avec les diverses parties à la procédure, et s'efforcer de procéder à une mise en concurrence préalable,
- soumettre préalablement à tout engagement financier, dans la mesure du possible, à l'autorité judiciaire la rémunération de l'intervenant (sauf le cas des professions réglementées pour lesquelles il existe un tarif). Le recours à un avocat n'est pas soumis à autorisation judiciaire préalable, sauf dans le cas où cette intervention comprend un honoraire de résultat ; l'autorisation judiciaire préalable est alors impérative,
- veiller, sous l'autorité du juge-commissaire, à ce que la rémunération versée corresponde effectivement à la prestation effectuée.

Il est rappelé que les sommes versées par les professionnels aux officiers publics et ministériels, aux experts ou aux avocats ne leur seront remboursées que lorsque leur concours aura été reconnu nécessaire. (Article 20 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985).

Enfin, lorsque les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires font appel à des personnes extérieures pour exécuter des tâches qui relèvent de la mission que leur a confiée le tribunal, ils ne doivent pas faire supporter la rémunération de ces intervenants par les procédures mais les rétribuer sur leurs propres émoluments qu'ils perçoivent en application du décret tarifaire du 27 décembre 1985. (Article 32 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985)

#### **4-6) DE LA CONSERVATION DES PIÈCES ET DE LA SÉCURITÉ DES DOSSIERS**

4-6-1) Quelque soit le contexte souvent délicat dans lequel il accomplit ses mandats et missions, tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit veiller à ce qu'ils se déroulent dans les meilleures conditions de sécurité.

Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est informé d'un risque d'atteinte aux personnes ou aux biens dans le cadre d'un mandat ou d'une mission qui lui est confié, il en informe le procureur de la République pour lui permettre de prendre toutes mesures utiles.

4-6-2) Les carnets de chèques, les lettres-chèques et tous autres moyens de paiement doivent être conservés dans un local non ouvert au public ou dans un coffre-fort.

4-6-3) Lorsque la comptabilité d'un administrateur judiciaire ou d'un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est tenue par un moyen informatique, elle fait l'objet d'une sauvegarde au minimum hebdomadaire, qui devra être quotidienne dans le délai d'un an à compter de la notification des présentes règles. Elle doit être conservée dans un coffre-fort ignifugé ou à l'extérieur de l'étude de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

Si par exception la comptabilité est tenue manuellement, les registres comptables doivent également être conservés dans un coffre-fort ignifugé.

4-6-4) Pour chaque mandat ou mission, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent assurer la conservation des pièces qu'il sont amenés à détenir et couvrir le cas échéant ce risque par la mise en place d'une police d'assurance.

Pour les pièces essentielles du dossier (pièces de procédure, justificatifs des mouvements financiers sur les comptes ouverts au nom du professionnel), la durée est de 10 ans à compter de la date de la reddition des comptes. Les archives doivent être conservées dans des conditions de sécurité satisfaisantes. S'il est fait appel à une société d'archivage, le coût de cette prestation sera supporté par le professionnel.

Les pièces moins essentielles du dossier seront conservées dans les mêmes conditions durant les cinq ans qui suivent la date de reddition des comptes. Le coût éventuel d'archivage devra là encore être supporté par le professionnel.

Les archives confiées au professionnel par l'entreprise sous mandat doivent être conservées dans les conditions de durée prévues par les lois et les règlements. Si l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises a recours à une société d'archivage, cette prestation doit donner lieu à autorisation judiciaire qui sera sollicitée sur la base d'un devis préalable. Le coût correspondant peut alors être pris en charge par la procédure. Dans le cas où le professionnel assure lui-même l'archivage, il veillera à ce qu'il soit effectué dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

#### ***4-7) DE L'ADMINISTRATION PROVISOIRE***

4-7-1) Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est durablement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il en informe, ou en fait informer, sans délai le président du Conseil National.

4-7-2) Dès qu'il a connaissance que, pour quelque cause que ce soit, un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est durablement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le président du Conseil National en avise le président du tribunal de grande instance dans le ressort duquel l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises a son domicile professionnel et le procureur de la République près ce tribunal en vue de la désignation d'un administrateur provisoire. Il leur communique les noms de plusieurs professionnels susceptibles d'assurer cette mission. La mission de l'administrateur provisoire ainsi que sa durée sont définies par la décision de justice qui procède à sa désignation.

4-7-3) Le professionnel désigné comme administrateur provisoire ne peut en aucun cas, au terme de sa mission, poursuivre des mandats ou missions pour lesquels l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises empêché avait été initialement désigné. Cette interdiction est néanmoins levée dès l'instant où l'empêchement ayant justifié la désignation de l'administrateur provisoire devient définitif.

#### ***4-8) DE LA COMPTABILITE***

##### ***4-8.1 - DU REPERTOIRE***

Le répertoire général centralisateur des mandats et missions prévu à l'article 59 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 est tenu manuellement ou par informatique.

Ces modalités de tenue doivent :

- garantir le respect des obligations de chronologie et de mise à jour de l'information devant y figurer,
- apporter les sécurités nécessaires au regard de la fiabilité de ce répertoire.

Les modalités pratiques de tenue du répertoire sont exposées en annexe 1.

#### 4-8.2 - DES OBLIGATIONS COMPTABLES

Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit tenir de façon obligatoirement séparée :

- une comptabilité “générale” relative au fonctionnement de son étude,
- une comptabilité dite “spéciale”, plus précisément définie ci-après propre aux mandats ou missions qui lui sont confiés et relatives aux opérations affectant les comptes de trésorerie ouverts à son nom, au titre desdits mandats ou missions.

La comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises est entièrement distincte de la comptabilité des personnes physiques ou morales pour lesquelles des mandats ou des missions leur sont confiés. Les règles de tenue de cette dernière comptabilité sont fonction du statut de la personne physique ou morale concernée; en cette matière, les obligations de l’administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises dépendent de la nature et de l’étendue de son mandat ou de sa mission.

#### 4-8.3 - DE LA COMPTABILITE SPECIALE

La comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises enregistre, pour chaque mandat ou mission reçue, l’ensemble des mouvements qui affectent les comptes ouverts au nom du professionnel à la Caisse des dépôts et consignations et, le cas échéant, par dérogation pour les mandats amiables, dans d’autres établissements financiers, ainsi que les opérations liées à ces mouvements.

Elle enregistre également les fonds, effets, titres et autres valeurs appartenant à autrui et détenus par le professionnel et non encore comptabilisés sur les journaux de trésorerie.

La comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doit être tenue par informatique, avec un logiciel de traitement dûment agréé, dans le délai d’un an à compter de la notification des présentes règles.

Les règles régissant la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont précisées en Annexe I.

#### 4-8.4 - DE L'AGREMENT DES LOGICIELS DE COMPTABILITE SPECIALE

La comptabilité peut être tenue par tout procédé technique approprié à condition que le procédé et les méthodes utilisés confèrent par eux-mêmes un caractère d'authenticité aux écritures comptables et permettent tous les rapprochements utiles et nécessaires à un contrôle.

Le logiciel comptable utilisé doit permettre de générer à tout moment une balance de contrôles assurant l'égalité des totaux des mouvements des comptes individuels des mandats avec les totaux des journaux auxiliaires.

Le logiciel de traitement automatisé de tenue de la comptabilité spéciale doit être agréé selon les règles fixées en Annexe II.

## ***TITRE V***

### ***DE LA SURVEILLANCE DE L'ACTIVITÉ***

#### ***5-1) DES DIVERS ASPECTS DE LA SURVEILLANCE ET DU CONTRÔLE***

A travers leurs mandats et missions, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises se voient confier la gestion de biens de tiers.

Il s'agit là d'une responsabilité particulière qui justifie une surveillance spécifique de leur activité.

Aussi, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont-ils placés sous la surveillance des juridictions qui les désignent, plus spécialement du juge-commissaire pour chacun de leurs mandats relatifs à une procédure collective, et sous celle du ministère public, pour l'exercice de l'ensemble de leur activité professionnelle.

Ils sont également soumis à des inspections confiées à l'autorité publique, au contrôle du Conseil National et à celui d'un commissaire aux comptes.

L'existence de ces mesures de surveillance, d'inspection et de contrôle ne doit jamais conduire l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises à oublier qu'il doit, avant tout, dans le respect des dispositions légales et réglementaires et des règles professionnelles, exécuter les mandats et les missions qui lui sont confiés avec une efficacité maximale au service des intérêts dont il a la charge.

Au cas, nécessairement exceptionnel mais possible, où les modalités d'accomplissement d'une mesure de contrôle lui apparaîtraient de nature à entraver gravement l'exécution des mandats ou des missions qui lui sont confiés ou à porter atteinte à son indépendance, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises concerné a le devoir d'en informer immédiatement le président du Conseil National.

## **5-2) DES CONTRÔLES PÉRIODIQUES ET OCCASIONNELS**

5-2-1) Les contrôles dont la charge est légalement confiée au Conseil National visent à s'assurer de la régularité des prestations fournies par le professionnel au regard des dispositions légales et réglementaires. Ils ont par ailleurs pour objet de veiller à la qualité du service rendu et de permettre l'amélioration des pratiques professionnelles.

5-2-2) L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises désigné en qualité de contrôleur ne peut s'abstenir. De la même manière, le professionnel contrôlé ne peut récuser l'un ou l'autre de ses contrôleurs. Il peut être dérogé à ce principe en cas d'incompatibilité manifeste, à la requête motivée de l'une ou l'autre des parties, cette demande étant soumise à l'autorité qui a requis le contrôle.

5-2-3) Sauf le cas des contrôles occasionnels effectués de manière inopinée, la date du contrôle est fixée d'un commun accord entre contrôleurs et contrôlé ou, à défaut, par le président du Conseil National.

5-2-4) L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises contrôleur doit apporter à sa mission le soin et la fermeté nécessaires à son efficacité sans se départir de la courtoisie due à un confrère. Il doit user de toute la discrétion compatible avec l'accomplissement de sa mission et veiller à ce que les opérations de contrôle ne perturbent pas l'exécution des mandats et missions du professionnel contrôlé. Il est tenu au secret professionnel.

L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises contrôlé doit recevoir les contrôleurs avec la même courtoisie et tout faire pour faciliter leur tâche.

Pour l'accomplissement de leur mission, les contrôleurs ont accès à toutes informations qui leur sont nécessaires. Le professionnel contrôlé doit à cet égard respecter un parfait devoir de transparence.

Le professionnel contrôlé doit notamment mettre à disposition des contrôleurs le dossier permanent concernant l'organisation et la gestion de son étude et se soumettre aux investigations menées par les contrôleurs dans le cadre des dispositions légales et réglementaires et de l'arrêté du 16 août 1999 régissant ces contrôles.

5-2-5) Les contrôleurs doivent donner connaissance à l'administrateur judiciaire ou au mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises contrôlé des éventuelles anomalies relevées et lui faire toutes les recommandations leur apparaissant utiles.

5-2-6) Dans les trois mois qui suivent les opérations de contrôle, les contrôleurs adressent au professionnel contrôlé un projet de rapport pour permettre au contrôlé de formuler ses observations.

Le rapport définitif, accompagné des observations éventuelles du professionnel contrôlé, est ensuite signé par les trois contrôleurs, dans le respect des dispositions réglementaires.

Les contrôleurs avisent immédiatement les autorités mandantes, le Président du Conseil National ainsi que le Procureur de la République compétent, de toute infraction constatée à l'encontre du professionnel contrôlé au regard de l'obligation de représentation des fonds.

**5-3) DU CONTRÔLE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES CHOISI PAR LE PROFESSIONNEL SUR LE FONDEMENT DE L'ARTICLE 58 -Alinéa 2 DU DECRET N° 85-1389 DU 27 DECEMBRE 1985 MODIFIE.**

5-3-1) Il appartient à chaque professionnel de veiller à désigner dans les conditions prévues par l'article 58-alinéa 2 du décret n° 85-1389 du 27 décembre un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant.

5-3-2) L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises :

- tient l'ensemble des documents et pièces justificatives constituant sa comptabilité spéciale à la disposition du commissaire aux comptes afin que celui-ci soit en mesure de vérifier la conformité de ladite comptabilité spéciale aux règles en vigueur et de s'assurer de la représentation des fonds.
- facilite l'accès du commissaire aux comptes aux comptes ouverts au nom de tiers et à la comptabilité générale de l'étude,

5-3-3) En cas de différend entre le professionnel et son commissaire aux comptes, notamment sur le coût de son intervention, le professionnel en réfère au président du Conseil National.

5-3-4) Le professionnel doit aviser de toute décision de retrait de la liste son commissaire aux comptes en vue de l'établissement de l'attestation de vérification de comptabilité dans les conditions prévues par l'article 58-2 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 modifié.

**5-4) DE L'INSPECTION**

Tout professionnel sollicité par un magistrat inspecteur régional ou par le magistrat coordonnateur des inspections pour l'assister dans le cadre de l'inspection d'un confrère ne peut s'abstenir. En cas d'incompatibilité manifeste, il doit adresser une demande motivée à l'autorité requérante qui sera amenée à trancher.



# **ANNEXE I**

## ***DES REGLES DE LA COMPTABILITÉ SPÉCIALE DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES ET DES MANDATAIRES JUDICIAIRES À LA LIQUIDATION DES ENTREPRISES***

### **I - DÉFINITION DES LIVRES COMPTABLES**

Aux termes des articles 59 et 60 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985, la “comptabilité spéciale” des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises comprend les éléments suivants :

- un répertoire centralisateur des mandats reçus,
- un livre journal,
- des journaux auxiliaires,
- un grand livre,
- des grands livres auxiliaires des comptes individuels ouverts pour chaque mandat,
- un recueil des états périodiques,
- des reçus pour les versements d'espèces.

La comptabilité spéciale doit permettre l'établissement des états trimestriels visés à l'article 63 du décret.

Une période comptable correspond à un trimestre civil.

#### **1.1. Le répertoire des mandats**

Le répertoire général enregistre et centralise tous les mandats et missions reçus, amiables ou judiciaires.

Les mandats et missions reçus doivent être inscrits par ordre chronologique de nomination.

A partir du répertoire général, des sous répertoires par type de mandat ou par juridiction peuvent être établis.

Les mandats ou missions reçus avant l'entrée en vigueur du décret n° 98-1232 du 29 décembre 1998 peuvent également faire l'objet d'un ou plusieurs sous-répertoires spécifiques.

Il doit y avoir continuité dans la numérotation du répertoire général, quels que soient le mandat ou la mission reçus.

Le répertoire enregistre sous un numéro distinct chaque nouveau mandat ou mission, même si la même personne ou le même patrimoine faisaient l'objet d'un autre mandat ou mission précédemment mentionné.

Afférentes à un même dossier, deux missions, successives ou concomitantes, sont considérées comme distinctes, chacune devant recevoir un numéro d'ordre propre au répertoire général, dès lors qu'elles doivent faire l'objet de redditions de comptes séparées.

Toute reddition définitive de comptes au titre d'un mandat ou d'une mission donné entraîne l'obligation de mentionner la fin du mandat ou de la mission sur le répertoire.

## **1.2. Le livre journal**

Un journal est un état où figurent toutes les opérations comptables dans un ordre chronologique.

Le livre journal retranscrit ou centralise les écritures des journaux auxiliaires. La récapitulation au livre journal comprend les masses et non les soldes. La centralisation ne peut être effectuée qu'à la condition de conserver tous documents permettant de vérifier ces opérations jour par jour.

Les opérations des journaux auxiliaires sont retranscrites ou centralisées au moins une fois par mois sur le livre journal.

Les écritures de centralisation doivent mentionner :

- la période mensuelle concernée,
- la référence des journaux d'origine,
- les totaux de la période, en débit, crédit et solde.

## **1.3. Les journaux auxiliaires**

Les journaux auxiliaires mentionnent l'ensemble des opérations comptables des mandats ou missions, opération par opération, et par ordre chronologique.

Un journal auxiliaire est ouvert par compte de banque utilisé.

Un journal auxiliaire d'opérations diverses peut être ouvert pour les virements de compte à compte ou les opérations de régularisation.

Un état des effets, titres et valeurs doit être tenu.

Un journal de caisse est ouvert pour toutes les opérations en espèces.

Les journaux auxiliaires doivent être édités régulièrement, et au moins une fois par mois.

Les totaux des journaux auxiliaires doivent être reportés sur le livre journal au moins une

fois par mois.

#### **1.4. Le grand livre**

Le grand livre est utilisé pour le suivi des comptes de chaque mandat ou mission et retrace les mouvements des comptes individuels.

Le professionnel ouvre un compte individuel pour chaque mandat ou mission donnant lieu à mouvement de fonds.

Le grand livre comprend l'ensemble des comptes individuels.

Il sert de base à l'établissement des états trimestriels.

Le grand livre peut être divisé en plusieurs grands livres auxiliaires, en regard de la tenue des sous-répertoires.

Le livre journal et le grand livre classent un même ensemble d'écritures dans un ordre propre à chacun d'eux.

Chaque écriture portée au livre journal ou dans les journaux auxiliaires figure également dans les comptes individuels.

Il y a égalité entre les totaux en mouvement et en solde du livre journal et les totaux du grand livre.

#### **1.5 Les grands livres auxiliaires**

Ils sont constitués par les comptes individuels ouverts pour chaque mandat ou mission.

A chaque sous-répertoire est associé un grand livre auxiliaire.

L'ensemble des grands livres auxiliaires constitue le grand livre.

Chaque mois les opérations des grands livres auxiliaires sont centralisées sur le

grand livre.

Les dispositions concernant les écritures portées sur les grands livres auxiliaires sont les mêmes que celles applicables pour le livre journal ou les journaux auxiliaires.

Un compte individuel ne peut être retiré du grand livre que si son solde est nul et si la reddition des comptes a été déposée au cours du trimestre précédent.

Ce retrait ne peut se faire sans une édition préalable de toutes les écritures portées sur ce compte.

Tout compte individuel, même archivé, doit pouvoir faire l'objet d'une présentation sur support papier dans les délais de prescription légaux.

Au terme de chaque trimestre, les grands livres auxiliaires doivent être édités avec une totalisation des opérations du trimestre de tous les comptes, en débit et en crédit, tant en cumuls qu'en soldes.

## **1.6. Les états périodiques**

### ***1.6.1. Les états trimestriels***

Les états trimestriels doivent mentionner, conformément à l'article 63 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985, pour tous les mandats ou missions n'ayant pas fait l'objet d'une reddition des comptes avant la fin du trimestre précédent :

- le numéro de l'affaire au répertoire,
  - le nom de l'affaire,
  - le nom de la juridiction mandante ou la qualité du mandant,
  - la date de la décision de désignation,
  - la nature du mandat ou de la mission,
  - les mouvements comptables enregistrés pour l'affaire depuis l'origine,
  - les mouvements et le solde par compte ouvert à la Caisse des dépôts et consignations et dans d'autres établissements financiers,
  - l'ensemble des fonds, effets, titres ou valeurs appartenant à autrui,
  - les espèces disponibles aux mains du professionnel.
  - les intérêts produits par un compte global rémunéré au profit de chaque entreprise
- (article 68-1 du décret n° 98-1232 du 29 décembre 1998).

Les états trimestriels doivent être conservés pendant 10 ans.

Si l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises tient plusieurs sous-répertoires, il doit fournir un état trimestriel par

sous-répertoire, avec un état centralisateur des journaux auxiliaires (Grand Livre arrêté au trimestre)

Le numéro de l'affaire au répertoire devant figurer sur ces états trimestriels correspond au numéro d'ordre du répertoire général.

L'ensemble des états établis au titre de chaque trimestre est constitué par l'ensemble des comptes individuels de tous les mandats en cours et n'ayant pas fait l'objet d'une reddition des comptes avant la fin du trimestre précédent.

Les mouvements comptables enregistrés pour l'affaire depuis l'origine correspondent au

cumul de tous les mouvements depuis l'ouverture du dossier. En cas de changement de logiciel, le nouveau programme doit être à même de reprendre au minimum les cumuls, mandat par mandat, et non les soldes, des opérations enregistrées avant le transfert, si ce n'est l'intégralité desdites opérations.

L'ensemble des fonds, effets, titres ou valeurs appartenant à autrui sont les fonds, effets, titres ou valeurs mobilières détenus par le professionnel et non encore comptabilisés sur les journaux de trésorerie.

Les effets, titres ou valeurs sont normalement évalués sur la base de leur valeur d'acquisition. Leur montant par mandat ou mission apparaît sur une ligne spéciale des états trimestriels.

Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises dépose des fonds à la Caisse des dépôts et consignations sur un compte global rémunéré, il fait apparaître une fois par trimestre et à la fin de sa mission, en comptabilité spéciale et sur les états trimestriels, sous une ligne séparée, et au titre de chaque mandat ou mission, les cumuls des intérêts produits et comptabilisés.

Les intérêts sont affectés à chaque mandat ou mission au prorata des soldes moyens tels qu'ils apparaissent sur la comptabilité spéciale.

Les mouvements comptables d'opérations intervenues postérieurement à une fin de mission sont enregistrés dans un compte spécial de liaison.

Un dossier "compte de liaison" regroupant les écritures relatives à ces opérations est ouvert à cet effet et figure à l'état trimestriel selon la même disposition que tout autre mandat.

Les émoluments perçus après l'achèvement d'un mandat qui n'est plus mentionné à l'état trimestriel doivent transiter en écritures par le dossier "compte de liaison".

### ***1.6.2. Les états de contrôle***

Le total des sommes figurant sur les différents états trimestriels établis à une même date doit être récapitulé sur un état de synthèse qui doit faire apparaître le solde global de l'ensemble des mandats en cours.

Ce solde doit correspondre au total des soldes des comptes de trésorerie après rapprochement.

## **1.7. Les carnets de reçus pour les remises d'espèces**

Ces reçus doivent être numérotés et datés. Ils doivent comporter les dispositions prévues à l'article 65 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985.

Les fonds reçus en espèces sont déposés immédiatement en banque. A défaut, un journal de caisse doit être ouvert et tenu au jour le jour. aucun règlement en espèces ne doit intervenir sans transiter par un organisme financier.

Les écritures retraçant ces opérations mentionnent le numéro des reçus.

## **II - DESCRIPTION DU JEU DES ÉCRITURES**

### **2.1. Les caractéristiques de l'écriture**

Chaque écriture comporte :

- le nom de l'affaire,
- la date de l'opération,
- le numéro de l'écriture (reporté sur la pièce justificative),
- le libellé de l'opération avec le nom de l'émetteur de la recette ou du bénéficiaire du paiement,
- le montant de l'opération.
- l'indication du journal concerné

### **2.2. La saisie des écritures**

Chaque écriture comptable doit être enregistrée simultanément au compte individuel du mandat et dans un journal auxiliaire.

Chaque écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative constituée par un document écrit qui doit être dûment référencé.

Chaque écriture comptable comporte le numéro du compte individuel mouvementé, en correspondance avec le numéro de répertoire.

Le libellé de l'écriture doit permettre d'identifier clairement l'opération.

L'organisation comptable et informatique de l'Etude doit permettre, à partir des indications des journaux auxiliaires ou des comptes individuels, de retrouver rapidement les pièces justificatives correspondantes.

La comptabilité est tenue au jour le jour.

Les mouvements comptables sont enregistrés chronologiquement.

Les opérations de trésorerie sont en principe comptabilisées à l'émission du paiement ou au dépôt en banque du titre de paiement et il est édité régulièrement, à tout le moins une fois par mois, des états de rapprochement par comparaison avec les soldes bancaires.

Le pointage des bordereaux de banques doit être exécuté quotidiennement ou à chaque relevé, sauf à pouvoir justifier de l'impossibilité d'y satisfaire.

La comptabilité et le logiciel utilisés doivent être à même de permettre d'établir ces états de rapprochement à tout moment.

### **2.3. Les éditions**

Les états comptables centralisateurs doivent être édités régulièrement et au minimum une fois par période comptable.

Les comptes individuels de chaque mandat doivent pouvoir, à tout instant, être consultés sur papier ou sur écran.

Les documents édités doivent comporter, pour chaque écriture, les mentions visées au 2.1.

L'édition d'un compte doit toujours pouvoir être faite à la demande.

### **2.4. La validité des écritures comptables**

La tenue des documents comptables ne doit faire apparaître ni blanc, ni altération d'aucune sorte.

Les écritures saisies en informatique ne font partie du système comptable qu'après validation. Ainsi, toute séquence de saisie doit être en principe éditée sous forme de brouillard de saisie, qui constitue un état de contrôle.

La validation des écritures saisies consiste à figer les différents éléments de l'écriture visés au 2.1 de façon telle que toute modification ultérieure de l'un de ses éléments soit impossible.

Aucun effacement d'écriture n'est autorisé. Une annulation ne peut intervenir après validation que par contre passation d'une écriture rectificative.

La validation doit intervenir avant la clôture de chaque période comptable.

## **III - COMPTABILITÉ EN EURO**

La comptabilité doit être tenue en langue française.

A partir du 1er janvier 1999, les documents comptables peuvent être établis en EURO. Ce choix est irrévocable. Les règles de conversion et d'arrondis doivent être respectées.

### **3.1. Rappel des règles**

- On ne peut convertir directement deux monnaies nationales participant à l'EURO entre elles.

Exemple: La conversion FRANC - FLORINS doit s'établir d'abord de FRANC en EURO, puis d' EURO en FLORINS.

- On ne peut convertir une monnaie nationale participant à l'EURO directement en monnaie externe à la zone EURO.

Exemple : la conversion FRANC - DOLLARS doit s'établir d'abord de FRANC en EURO, puis d'EURO en DOLLAR.

- Le taux de conversion de l'EURO en "ex" monnaie nationale doit comporter six chiffres significatifs, soit cinq chiffres après la virgule pour le FRANC français (en ce qui concerne la LIVRE irlandaise, il faut tenir compte de six chiffres après la virgule, puisque cette monnaie a une valeur unitaire supérieure à l'EURO).

- Il est obligatoire d'utiliser 3 chiffres après la virgule et d'arrondir au cent supérieur lorsque la 3ème décimale est supérieure ou égale à 5, au cent inférieur si la 3ème décimale est inférieure à 5.

- Le règlement communautaire interdit l'usage du taux inverse, ce qui oblige à effectuer une division au lieu d'une multiplication.

### **3.2. Traitement des écarts**

- Des écarts peuvent apparaître entre la somme initiale et la somme reconvertie en FRANC dans une opération FRANC - EURO - FRANC. Ils ne peuvent excéder 3 centimes. C'est à l'établissement financier de traiter ce problème.

- Des écarts peuvent apparaître entre une addition de valeurs converties individuellement en EURO et le total converti en EURO (c'est l'exemple de la remise de plusieurs chèques émis en EURO et convertis dans la comptabilité en FRANC, la banque portant le total de la remise au compte).



Il est nécessaire de comptabiliser cet écart et de l'intégrer dans l'ajustement des comptes à l'intérieur de la comptabilité spéciale de l'étude. Cet écart devra être affecté à l'un des comptes individuels mouvementés.

### **3.3. Conversion des historiques**

Lors du passage de la comptabilité en EURO, au plus tard le 1er janvier 2002, les historiques devront être convertis en EURO, en respectant les règles d'arrondis pour chaque opération concernée.

L'arrondi global résultant de ces conversions doit être individualisé dans un compte spécifique.

# **ANNEXE II**

## **DE L'AGREMENT DU CONSEIL NATIONAL**

1/ Sont agréés, pour la tenue de la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises, les logiciels de traitement automatisés permettant aux professionnels utilisateurs de respecter l'ensemble des obligations légales auxquelles ils sont soumis en matière de comptabilité spéciale et conformes aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces logiciels doivent répondre aux prescriptions arrêtées par le Conseil National. Pour l'élaboration de celles-ci, le Conseil National désigne une commission comprenant :

- Les membres de la Commission Informatique du Conseil National ;
- Un expert en informatique choisi sur la liste des experts près la Cour de Cassation, avec un suppléant ;
- Un commissaire aux comptes choisi sur la liste établie en application du deuxième alinéa de l'article 58 du décret n°85-1389 du 27 décembre 1985, avec un suppléant, après avis de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes.

Cette commission rédige un cahier des charges soumis à l'approbation du Ministre de la Justice et arrêté par le Conseil National.

2/ La conformité des logiciels de traitement automatisé de la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, et au cahier des charges arrêté par le Conseil National est constatée par une attestation délivrée par un collège de deux experts composé :

- d'un expert en informatique ;
- d'un commissaire aux comptes.

Les listes des experts en informatique et des commissaires aux comptes habilités à cet effet sont arrêtées par le Conseil National après, s'agissant des Commissaires aux Comptes, avis de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes.

Pour être habilité,

- Un expert en informatique doit figurer à ce titre sur une liste établie par la Cour de Cassation ;

- Un commissaire aux comptes doit être inscrit sur la liste prévue à l'article 219 de la loi n°66-537 du 24 juillet 1966 et figurer sur la liste établie en application du deuxième alinéa de l'article 58 du décret n°85-1389 du 27 décembre 1985.

Tout commissaire aux comptes ou expert en informatique inscrit sur les listes mentionnées ci-dessus doit être dépourvu de tout lien, de quelque nature que ce soit, avec un concepteur développeur d'un logiciel de traitement automatisé de la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises. Il souscrit à cet effet un engagement sur l'honneur préalablement à son inscription.

- 3/ L'attestation de conformité est délivrée par le collège des deux experts. Elle doit identifier avec précision les références du logiciel, notamment son nom et le numéro de sa version. Lorsque le logiciel comprend des applications extérieures à la tenue de la comptabilité spéciale, l'attestation ne porte que sur le module de traitement automatisé de la comptabilité spéciale.

Une attestation nouvelle est nécessaire préalablement à la mise en service d'une nouvelle version du logiciel ou, si le logiciel comprend des applications extérieures à la tenue de la comptabilité spéciale, d'une nouvelle version du logiciel affectant le module de traitement automatisé de la comptabilité spéciale.

- 4/ Le concepteur développeur d'un logiciel de traitement automatisé de la comptabilité spéciale choisit sur les listes établies en application du § 2 ci-dessus, un expert en informatique et un commissaire aux comptes qu'il charge de procéder, à ses frais, à l'examen de conformité.
- 5/ Pour l'examen de conformité, les experts disposent d'un droit d'accès, en présence du concepteur développeur sauf dispense expresse de celui-ci, à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements en vue de procéder aux tests qui leur sembleront nécessaires.
- 6/ Le collège d'experts établit un rapport relatant ses diligences et comportant, le cas échéant, une attestation de conformité. Il en adresse un exemplaire au Conseil National.

Le Conseil National s'assure, au vu de ce rapport, du respect des règles de désignation du collège d'experts et de la présence d'une attestation de conformité exempte de réserve et permettant d'identifier avec précision le logiciel concerné.

Le Conseil National délivre alors un récépissé de dépôt de l'attestation de conformité et le transfère au concepteur développeur.

Lors de chaque installation du système de traitement automatisé de tenue de la comptabilité spéciale, le concepteur développeur délivre une copie du récépissé de dépôt de l'attestation de conformité à l'administrateur judiciaire ou au mandataire

judiciaire à la liquidation des entreprises concerné qui doit la conserver pour la présenter, le cas échéant, à son commissaire aux comptes ou aux contrôleurs si ceux-ci lui en font la demande.

Toute nouvelle version du logiciel (affectant, si celui-ci comprend plusieurs applications, le module de traitement automatisé de la comptabilité spéciale) qui ne fait pas l'objet une nouvelle attestation de conformité d'un collège d'experts entraîne la caducité du récépissé délivré par le Conseil National.

- 7/ Sous réserve des dispositions transitoires prévues au § 9 ci-après, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises concerné informe par lettre recommandée avec accusé réception le Conseil National dès la mise en service à son étude (ou dans un bureau annexe) d'un logiciel de traitement automatisé de tenue de comptabilité spéciale en indiquant ses références précises ainsi que celles du récépissé de dépôt de l'attestation de conformité.
- 8/ Les présentes dispositions s'appliquent même lorsque la comptabilité spéciale est tenue en tout ou partie par un centre de traitement extérieur à l'étude de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.
- 9/ Les logiciels de traitement automatisé de tenue de comptabilité spéciale en fonctionnement à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions devront être soumis à la procédure prévue ci-dessus et recevoir leur attestation de conformité au plus tard dans un délai de 18 mois après l'arrêté de ces règles.