



**Prévention des difficultés des entreprises**  
**Ouverture d'un mandat ad hoc ou d'une conciliation :**  
**check-list en vue d'un entretien dématérialisé**

1) **L'enrôlement de la requête se fait par dépôt au greffe des pièces papier suivantes :**

- requête signée par le représentant légal de la société
- convention d'honoraire du mandataire dûment signée par le dirigeant (avec son « bon pour accord »)
- Kbis + relevé d'inscriptions de privilèges
- comptes des 3 derniers exercices
- **prévisionnel mensuel d'exploitation et de trésorerie à MT (24 mois) (1) actif disponible (2)/ passif exigible (3) à la date la plus récente possible**
- organigramme de la société (groupe / filiales)
- attestation sur l'honneur du dirigeant sur l'absence d'état de cessation des paiements à moins de 45 jours, et le cas échéant, la date de celui-ci
- attestation sur l'honneur signée du dirigeant sur l'absence de fin de conciliation intervenue depuis moins de 3 mois
- copie d'une pièce d'identité du dirigeant

2) ces mêmes pièces **numérisées** doivent être **transmises par la requérante au juge** désigné au **minimum 48 heures** avant l'entretien au formats WORD, EXCEL ou PDF

- les documents scannés sous PDF doivent être **parfaitement lisibles**
- **chaque pièce dans un fichier propre, avec un titre explicite** : requête, convention d'honoraire et pièces annexes numérotées **selon leur libellé dans la requête**
- **par courriel avec pièces annexées**, courriel comportant très explicitement **en objet le nom de la société requérante**
- **ou par WE TRANSFER** ou équivalent : dans ce cas, veiller à ce que la **mise à disposition des fichiers n'expire pas avant la date de l'entretien**

3) la visioconférence est à privilégier (**ZOOM ou TEAMS de préférence**) et à organiser par le conseil ou, à défaut, par la société requérante, avec communication au juge par courriel comportant très explicitement **en objet le nom de la requérante** et au **minimum 24 heures** avant l'entretien :

- de la **feuille de présence** dûment renseignée (notamment N° tél. mobile)
- du **lien de connexion** à la plateforme de visioconférence

- à noter que **lors de la création de l'événement ZOOM ou TEAMS**, vous pouvez **renseigner l'adresse électronique du juge** ainsi que celles des autres participants ce qui vous permettra **automatiquement** de les convier, d'insérer l'événement dans leur agenda et de leur **fournir automatiquement le lien ZOOM ou TEAMS**

Important ! faute de disposer de ces éléments dans les temps impartis, **le juge se réserve le droit de reporter l'entretien à une date ultérieure**

**(1) si possible, avant et après mise en oeuvre des actions envisagées avec le mandataire amiable, et identification des leviers d'amélioration de la trésorerie (créanciers attirés)**

**(2) AD= trésorerie + réserves de crédit non utilisées (découvert, affacturage, Dailly) + titres de placement immédiatement réalisables, à l'exclusion de tout autre actif d'exploitation (créances clients, TVA, etc, et stocks)**


**(3) PE= toutes dettes échues-exigées ou non- à l'exclusion des dettes faisant l'objet de moratoires, de celles faisant l'objet d'un litige en cours devant une quelconque juridiction et de celles à l'égard des actionnaires**

juges de la prévention-traitement

Adresse électronique de :

Mettre en copie la prévention: [prevention@greffe-tc-paris.fr](mailto:prevention@greffe-tc-paris.fr)

Etat des paiements - actif disponible vs. passif exigible - version 20230911(3)(3).xlsx

Etat des paiements de la société >		SOCIETE						
Etat en date du >		AN/EX/VA				Note : ne remplir que les cases en k€, le reste se calcule automatiquement		
Actif disponible en k€		Autorisé (en k€)	Utilisé (en k€)	Disponible (en k€)		Justifications		
Trésorerie (caisse, comptes bancaires)								
Réserves de crédit				-				
Découverts bancaires / facilités de caisse				-				
Affacturage				-				
Cessions loi Dailly				-				
Titres de placement immédiatement disponibles								
Total actif disponible en k€		-	-	-		Notes : créances clients, stocks, et tout élément du BFR ne sont pas des actifs disponibles / ne pas confondre avec l'actif circulant ou l'actif réalisable des comptes		
Passif exigible en k€		A échoir (pour mémoire en k€)	Echu (en k€)	Moratoire en vigueur (en k€)	Litige pendant (en k€)	Exigible (en k€)		Justifications
Passif bancaire						-		
Passif obligataire						-		
Passif social						-		
Passif fiscal						-		
Passif bailleur						-		
Passif fournisseur et autre						-		
Compte courant actionnaire						-		
Total passif exigible en k€		-	-	-	-	-		Notes : exigible = échu - moratoire - litige pendant / exigible n'est pas forcément exigé
Actif disponible - Passif exigible en k€						-		
Si actif disponible < passif exigible et si la société est membre d'un Groupe en cash pool				en k€		Justifications		
Actif disponible consolidé du Groupe en k€								
Passif exigible concolidé du Groupe en k€								
Solde du Groupe en k€				-		Note : joindre l'accord de cash pool du Groupe, voire lettre de confort de la société mère		