

- **Note détaillée sur l'historique** et l'origine de vos difficultés.
- **Statuts** de la société, à jour.
- Extrait du Registre du Commerce ou des Métiers.
- État des inscriptions des privilèges et nantissements.
- **Les trois derniers bilans** comprenant les liasses fiscales ainsi que les annexes,
- **Une attestation de votre expert comptable** ou commissaire aux comptes **sur la tenue régulière de la comptabilité de votre entreprise.**
- Une liste **exhaustive** des créanciers : Noms, Adresses, Montants qu'ils soient privilégiés ou chirographaires.
- **Tous les baux afférents à l'activité**, ainsi que les dernières quittances de loyers pour chacun d'entre eux permettant de déterminer le montant des loyers arriérés et charges en cours
- Si un bail était résilié au jour du jugement de liquidation judiciaire, vous voudrez bien joindre, soit l'acte de résiliation amiable, soit les actes d'huissier (commandement de payer, jugement constatant l'acquisition de la clause résolutoire, procès verbal d'expulsion, etc...)
- **Un inventaire des actifs mobiliers de la société ou des biens** de la personne physique.
- **Liste des comptes bancaires** (adresses des agences, références des comptes, position).
- **Liste du compte clients** dont le recouvrement est nécessaire comportant **les noms, adresses**, montants dus, ainsi **que tous justificatifs des titres de créances** (factures, bons de livraisons, décisions de justice...)
- **La liste des biens susceptibles de faire l'objet de revendications** (clause de réserve de propriété, notamment)
- La liste des biens pouvant, le cas échéant, donner lieu à droits d'auteurs.
- **Un état des engagements hors bilan** (leasing, location...) avec les contrats correspondants.
- **Tous les contrats en cours**: France Télécom, EDF, Polices d'assurances (y compris les dernières quittances (multirisques, exploitation, décennales...), location de matériels... etc
- **La liste des procédures en cours** avec une note explicative sur chacune d'elles et les coordonnées de l'avocat qui vous représente.
- **Les titres de propriété portant sur les immeubles** (s'il y a lieu), avec l'indication de l'existence ou non de créanciers hypothécaires.

▮ si votre entreprise emploie du personnel,

Vous voudrez bien nous adresser* sans délai, **à réception de la lettre de convocation et par fax, au 01.55.33.18.70, ou courriel (belhassen@etude-belhassen.fr), mais au plus tard, impérativement pour le jour du rendez vous :**

1/ La liste des salariés employés au jour de la liquidation judiciaire (y compris les personnes en congés, arrêt de travail pour maladie, maternité, service militaire, etc...)

Cette liste doit comporter :

- Nom, prénom, adresse, nationalité, date de naissance,
- N° de Sécurité Sociale
- Date d'entrée dans la société
- Qualification, emploi, rémunération mensuelle brute
- Montant des salaires dus par nature de créances (salaires, congés payés etc...)
- Les **13 dernières** fiches de paye pour chacun d'eux, ainsi que les montants dus (salaires, congés payés, ...). Les montants dus aux salariés doivent être attestés sincères et véritables par le représentant légal de l'entreprise.
- Livre d'entrées et sorties du personnel

- Les noms et adresses des membres du Comité d'Entreprise, délégués ou représentants du personnel, conseillers aux Prud'hommes, **ou à défaut, un procès verbal de carence**
- Le livre « Entrées/ sorties » du personnel
- Le livre des salaires,
- Copies des déclarations préalables d'embauche, (à défaut, une attestation précisant leur inexistence)
- Copies des DADS **des trois derniers exercices**,
- Les décisions prud'homales éventuelles,
- La convention collective applicable comportant le visa du représentant légal,
- Le numéro d'adhésion à la Caisse des Congés Payés du Bâtiment ou des travaux publics et caisses annexes
- Pour les Entreprises de Presse : Les photocopies des cartes de presse du personnel concerné et trois derniers exemplaires des revues publiées.
- Tous renseignements concernant les prêts au personnel ou les saisies arrêts éventuels les concernant,
- Une attestation du dirigeant indiquant qu'aucun salarié ne détient la signature bancaire et qu'aucun d'entre eux ne s'est immiscé dans la gestion de l'entreprise. Si c'était le cas, préciser les personnes concernées.
- Les coordonnées de l'organisme collecteur des fonds destinés à la formation professionnelle des salariés.

IMPORTANT :

Ne pas oublier les personnes en arrêt maladie, maternité, accident du travail, en formation, ...mais figurant toujours dans l'effectif de l'entreprise

Nous devons, en effet, **convoquer sans délai**, individuellement et par courrier séparé l'ensemble des salariés de votre société et procéder à leur licenciement.

2/ si il y a lieu :

- Le procès-verbal de désignation du **Représentant des salariés** dans le cadre de la liquidation judiciaire ou à défaut un **procès verbal de carence**;
- Le procès-verbal de désignation des **membre du Comité d'entreprise, délégués du personnel**, à défaut le **procès verbal de carence**;
- La liste exhaustive de toute personne protégée dans l'entreprise (**Délégués syndicaux, Conseillers prud'homaux, etc....**), à défaut **une attestation de carence**,

↳ Si votre entreprise emploie des personnes salariées ayant un statut particulier* (associés par exemple), il convient de remettre, en outre, les documents suivants :

- Coordonnées des organismes bancaires / Adresses, rib
- Carton de signature sur les comptes bancaires de l'entreprise,
- Attestation du dirigeant certifiant que les porteurs de parts, titulaires d'un contrat de travail, ne se sont pas immiscés dans la gestion de l'entreprise,
- CV de l'associé
- Copies des procès verbaux d'assemblées de nomination des mandataires sociaux titulaires de contrats de travail,
- Lien de parenté éventuel avec les autres porteurs de parts ou avec le dirigeant de l'entreprise,
- Copie du contrat de travail,

- Copies des douze derniers bulletins de salaires
- Copies des trois premiers bulletins de paie (à compter de la date d'embauche) ainsi que les déclarations uniques d'embauches
- schema d'évolution des salaires de l'associé.

▸ Si votre entreprise a licencié tout ou partie de ses salariés, (personnel sorti des effectifs) mais que des montants leur restent dus :

- La liste du personnel ayant éventuellement déjà été licencié, avec la copie des lettres de licenciements et les montants qui leur restent dus*, ainsi que tous les documents listés plus haut et comportant le calcul de leurs droits ainsi que ceux justifiant de leur créance.

▸ Si votre entreprise n'emploie aucun salarié,

Vous voudrez bien également m'adresser sans délai une **déclaration attestant de cette absence de personnel.**

Nota

*Il vous appartient de veiller à ce que les déclarations de nature sociales et fiscales notamment, aient été régulièrement adressées dûment complétées aux organismes concernés.

*Il appartient également au dirigeant légal de l'entreprise et non au liquidateur, d'établir le calcul des montants des créances salariales dont il reconnaît sa société redevable envers ses salariés.

*** En l'absence de ces documents, l'UNEDIC/AGS est en droit de refuser toute demande.**