

SEMESTRE 3 – DROIT DES AFFAIRES APPROFONDI

Fiche 1 : Prévention des entreprises en difficulté

Une entreprise peut être confrontée à différents niveaux de difficultés dont les conséquences juridiques et économiques diffèrent.

La **liquidation judiciaire** désigne le point de **non-retour**.

Le **redressement judiciaire** est caractérisé par la présence d'aménagements entre la personne morale et les créanciers. L'objectif est d'organiser les relations entre l'entreprise en difficulté et ses créanciers, dans le but de **sauver** l'entreprise.

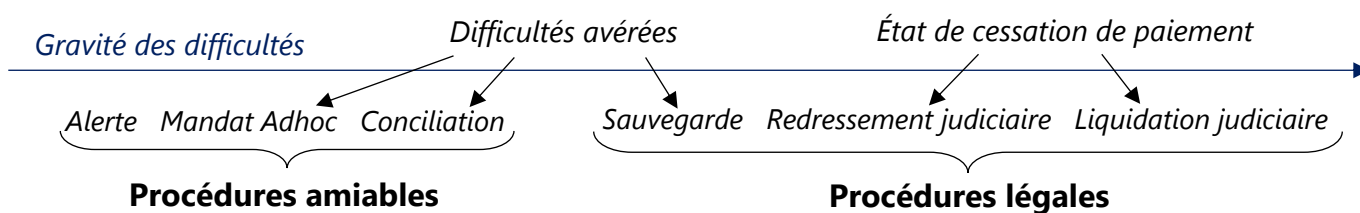
La **sauvegarde de justice** est un dispositif mis en place quand les difficultés sont moins graves que lors d'un redressement judiciaire.

Ce sont les 3 procédures légales juridictionnelles, mais il existe également deux procédures **amiables** : le **mandat ad hoc** et la **conciliation**. Pour ces deux règlements amiables, une tierce personne accompagne et aide l'entreprise en difficulté.

Il existe des éléments d'information et la procédure d'alerte pour prévenir les difficultés.

Chiffres : La liquidation judiciaire est le dispositif le plus utilisé (dans 54% des cas), suivi du redressement judiciaire (37%). La sauvegarde de justice, la conciliation et le mandat ad hoc sont plus rarement utilisés. Les procédures les plus anciennes restent donc les plus utilisées. L'objectif serait pourtant d'inciter la conciliation et le mandat ad hoc pour favoriser le règlement amiable.

Les procédures amiables ou légales sont mises en place dès lors que les difficultés sont avérées. Les évolutions législatives ont pour but de favoriser la **prévention** des difficultés ainsi que les procédures **amiables**.



1) L'identification des difficultés

A) Identification par l'information comptable

L'objectif est la **prévention**. Pour cela, il existe des procédures qui permettent d'anticiper une situation complexe : la **cessation de paiement**.

Il peut y avoir un **traitement non judiciaire** des difficultés de l'entreprise. En effet, il existe plusieurs outils et procédures qui permettent la prévention des difficultés et qui ont pour but d'anticiper et d'éviter la cessation de paiement.

La première anticipation est la **tenue d'une comptabilité** (obligatoire) pour les commerçants personne physique ou morale (la présentation est simplifiée pour les petites entreprises). Cela permet une bonne circulation de l'information et cela permet également de comparer la situation actuelle à celle des années précédentes.

Ces rapports comptables vont à destination du **CSE** (Comité Social d'Entreprise) ou d'un **CAC**, qui va porter une analyse. Ces rapports peuvent aussi servir à un **tiers** qui souhaiterait s'engager avec l'entreprise.

Les entreprises mettent en place une projection via l'établissement de **comptes prévisionnels**. Les documents qui composent la comptabilité prévisionnelle obligatoire sont :

- La situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible
- Le compte de résultat prévisionnel
- Le tableau de financement
- Le plan de financement prévisionnel

On retrouve aussi l'obligation de la mise à disposition de la **BDES** (Base de Données Économiques et Sociales). Cette obligation a été mise en place en 2017 pour les entreprises de plus de 50 salariés. Il s'agit d'informations relatives aux **orientations** économiques et sociales de l'entreprise, sur l'année en cours, les deux précédentes et les trois suivantes.

La BDES doit contenir :

- Des informations concernant **l'investissement** matériel, immatériel et social
- Des informations permettant de juger de **l'égalité** professionnelle H/F
- La **rémunération** des salariés, dirigeants et actionnaires de l'entreprise
- **L'endettement** de l'entreprise
- La situation **fiscale**
- Les **partenariats**
- Les **activités** sociales et culturelles mises en place

Le dernier moyen d'identifier les difficultés d'une entreprise est le dépôt des **comptes annuels**, qui doivent être déposés au greffe du tribunal, annexé au RCS (obligation pour les SARL, SA, SAS, SNC).

Il y a des **sanctions** en cas de non-respect de cette obligation de dépôt des comptes annuels : amende de 1500 €, et injonction de faire sous astreinte, c'est-à-dire que le nombre de jours de retard de la publication est sanctionné.

La **confidentialité** est possible pour les petites et moyennes entreprises. Elle peut être totale pour les petites entreprises, et partielle pour les moyennes. La confidentialité est possible si 2 des 3 seuils (relatifs au total du bilan, au CAHT annuel, et au nombre de salariés) sont atteints.

Lors de l'AG, on assiste au vote des actionnaires, et à l'approbation des comptes qui devront être validés sous 1 mois.

B) Identification par le renseignement commercial

On trouve des informations grâce aux :

- RCS
- Registres spéciaux
- Registres des sûretés et des protêts (*garantie de paiement*)
- Registre national du commerce et des sociétés
- Conservation des hypothèques
- Chambres de commerce et d'industrie
- Organismes de renseignements (cabinets de recouvrement)

C) Droit à l'information des associés

En fonction de la **forme juridique** de la société, les droits diffèrent.

1. SARL

Société commerciale par la forme. Assimilée à une société de **capitaux**.

La responsabilité des associés est limitée aux apports. Il s'agit donc d'une forme **sécurisante** et traditionnelle.

Les associés créent la société et ont un pouvoir de contrôle. Il y a aussi le représentant légal qui a le pouvoir de gestion (il est appelé « gérant »), et met tout en place pour faire fonctionner l'entreprise.

2. SAS

Société commerciale par la forme. Assimilée à une société de **capitaux**.

Les actionnaires ont le pouvoir de contrôle et le président de la SAS possède le pouvoir de gestion. Il existe toutefois des SAS qui mettent en place des organes collégiaux pour la gestion.

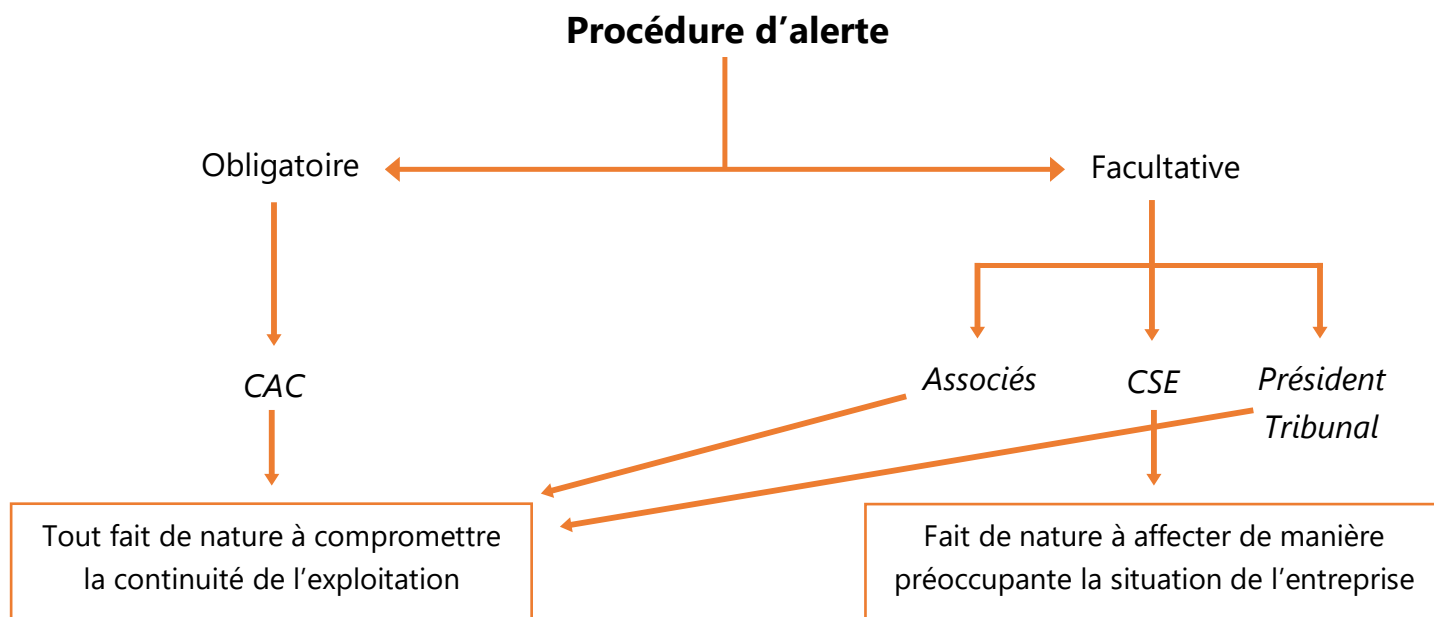
3. SA

Elle existe sous deux formes : **classique**, ou à **directoire**.

La SA classique est composée d'actionnaires (conseil d'administration), qui détiennent le pouvoir de contrôle, et d'un DG (président du CA ou autre personne), qui détient le pouvoir de gestion.

La SA à directoire est composée d'actionnaires (pouvoir de contrôle), qui forment le conseil de surveillance (CS). Le directoire et le président du directoire ont le pouvoir de gestion.

2) Réaction aux difficultés



A) Le droit d'alerte des associés et actionnaires

Le droit d'alerte des **associés** se matérialise par le fait de pouvoir poser des **questions écrites** au représentant légal, ainsi que demander la désignation d'un expert. Les modalités du droit d'alerte des associés dépendent de la forme juridique.

B) Droit d'alerte du CSE

Le CSE est un acteur qui possède le droit d'alerte. Il va demander à l'employeur de fournir des informations et des explications sur ce qui inquiète le CSE.

Ce dernier va ensuite informer le CAC via un rapport (avis relatif à l'opportunité de saisir un organe collégial).

***Exemple de demande** : Est-ce qu'une perte de partenariat provoquerait un retard de paiement des salaires ou une dégradation des conditions de travail ?*

L'alerte du CSE comporte **3 phases** :

- Phase 1 : **Demande d'explication**. Déclenchement de l'alerte qui revient à la demande d'explications à l'employeur. L'employeur va répondre, puis il va y avoir une appréciation de cette réponse par le CSE.
- Phase 2 : **Analyse**. Établissement d'un **rapport** avec avis, et possibilité de convoquer un **Commissaire aux Comptes**.
- Phase 3 : **Saisine ou information**. Saisine de l'organe **d'administration ou de surveillance** (l'organe doit délibérer dans le mois suivant la saisine), ou information des **associés** (en cas d'absence d'organe d'administration ou de surveillance).

C) Droit d'alerte du Président du tribunal

Lorsque le critère est relevé par le Président du tribunal, il peut enclencher la procédure d'alerte et convoquer le représentant légal. Au cours de la discussion, si le représentant légal ne rassure pas le Président du tribunal, une **procédure amiable ou légale** peut être mise en place.

D) Droit d'alerte du CAC

1. Dans les SA

Dans les SA, le droit d'alerte comporte **4 phases** :

- Phase 1 (*phase confidentielle*) : **Déclenchement** de la procédure, où le CAC va informer le président du conseil d'administration ou du directoire, ou le dirigeant. La réponse doit être donnée dans les 15 jours en lettre recommandée avec avis de réception.
- Phase 2 : **Demande de délibération** du CA ou du CS au président du conseil d'administration ou du directoire. Le délai de convocation est de 8 jours suivant la réception de l'information du CAC. Le CAC est convoqué à cette séance. La délibération est adressée au CAC et communiquée au Président du tribunal et au CSE ou délégués du personnel.
- Phase 3 : **Convocation d'une AG** dans les 8 jours de la demande faite par le CAC. Un rapport spécial est rédigé par le CAC et présenté à l'AG (rapport communiqué au CSE et délégués du personnel).
- Phase 4 : **Information** du Président du tribunal sans délai des démarches effectuées.

2. Dans les autres formes de sociétés :

On compte dans les autres formes de société 3 phases :

- Phase 1 (*phase confidentielle*) : **Déclenchement** de la procédure, où le CAC va informer le dirigeant. La réponse doit être donnée dans les 15 jours en lettre recommandée avec avis de réception (information de la réponse aux CSE et délégués du personnel, et Président du tribunal).
- Phase 2 : **Convocation d'une AG** dans les 8 jours (la demande est faite par le CAC). Un rapport spécial rédigé par le CAC est présenté à l'AG (rapport communiqué au CSE ou délégués du personnel).
- Phase 3 : **Information** du Président du tribunal sans délai des démarches effectuées.

De façon globale, le CAC peut, s'il a mis un terme à la procédure, la reprendre où elle s'était arrêtée dans un délai de 6 mois.