

# Liste des documents à fournir en cas de Liquidation Judiciaire

## 1. Éléments juridiques

### Sociétés :

- statuts
- Kbis
- Répartition du capital
- Feuille de présence de la dernière assemblée

### Sociétés membres d'un groupe (ou dont le capital est détenu par d'autres sociétés) :

- Organigramme précisant les liens capitalistiques, les activités et le nombre de salariés de chacune des sociétés avec leur n° SIREN et leur adresse postale
- Copie des extraits Kbis et de la répartition à jour du capital des sociétés entrant dans le capital de votre société

**SCOP** : copie de l'extrait de la publication au JO

**Associations** : liste des membres du bureau

**Entreprises de transport** : capacité de transport

**Auto-école** : arrêté de création d'agrément

**Location-gérance** : copie du contrat de location-gérance et coordonnées à jour du bailleur-gérant

**Pour les entreprises employant plus de 50 salariés (en équivalent temps plein)** : note sur l'historique de l'entreprise et l'origine des difficultés, 3 derniers bilans, situation de trésorerie à jour et prévisions d'encaissements à court terme

## 2. Situation sociale de l'entreprise

- **Tableau d'intégration des effectifs dûment complété** (aucune colonne ne doit être supprimée)
  - Le cas échéant, **procès-verbal de carence aux dernières élections CSE**
  - Le cas échéant, **liste des salariés bénéficiant d'une protection** (membres du CSE, délégués syndicaux, etc.) avec coordonnées complètes (adresse postale, mail, téléphone) et :
    - Procès-verbaux des 2 dernières élections
    - Lettre ou procès-verbal de désignation
    - Justificatifs des mandats externes
- **Liste des salariés en suspension de contrat** (**congé-maternité**, congé parental, congé sabbatique, accident du travail...) et justificatifs de ces situations (arrêt de travail, **attestation CPAM avec les dates du congé-maternité...**)
- **Entreprises de propreté / sécurité : liste des sites d'intervention avec le nom des clients et leurs coordonnées** (adresse postale, mail, téléphone) précisant pour chaque site, la liste des salariés rattachés
- Registre entrée / sortie du personnel à jour
- **Prélèvement à la source : fichier CRM directement issu de net entreprises sous format xml**
- Etat des sommes impayées aux salariés dont il est demandé la prise en charge AGS
- Liste des établissements secondaires avec adresses postales et n° SIRET ainsi que les coordonnées des caisses rattachées à chaque établissement (URSSAF, AGIRC, ARRCO, Retraite complémentaire...)
- Convention collective applicable
- Accords d'entreprise éventuels (RTT, CET, repos compensateurs...)
- Prévoyance et mutuelle (Contrats, bordereau des cotisations payées et copie des courriers des salariés refusant l'affiliation)

### 3. Éléments salariaux

Préparer un dossier informatique pour chaque salarié avec dans chaque dossier les pièces au format PDF

- Pièce d'identité et attestation de carte vitale pour chaque salarié
- RIB de chaque salarié
- Contrats de travail et avenants de chaque salarié
- **Dernier bulletin de salaire pour le mois complet de la liquidation judiciaire si la liquidation judiciaire supérieure au 15 du mois et a minima, les variables de paie permettant l'établissement du bulletin si liquidation judiciaire intervenant entre le 1er et 15 du mois** (exemples : si la liquidation judiciaire a lieu le 24 octobre, établir le bulletin de salaire du 1er au 31 octobre avec les variables habituelles, si la liquidation judiciaire a lieu le 12 octobre, communiquer les variables de paie pour la période du 1er au 11 octobre)
- En cas d'inaptitude d'un salarié : avis d'inaptitude de la Médecine du travail et état d'avancement de l'éventuelle procédure de licenciement pour inaptitude mise en oeuvre avant l'ouverture de la procédure
- Bulletins de salaire des 36 derniers mois pour chaque salarié (pour les salariés en suspension du contrat de travail, joindre également les BS des 13 derniers mois avant la suspension)

#### Les éléments supplémentaires particuliers

- **VRP** : détail du calcul des commissions, justificatifs des modalités d'acquisition et justificatif de l'attribution de la commission
- **Primes** : écrit en prévoyant le principe et les modalités de calcul (contrat, accord, note de service) et le détail du calcul le cas échéant (notamment pour les primes sur objectifs/chiffre d'affaires...)
- **Frais professionnels** : pour chaque salarié, tableau récapitulatif des frais visé par la direction et justificatif de chaque frais inscrit
- **13ème mois** : justificatif le prévoyant (convention collective, accord ou contrat) et modalités d'acquisition
- **Variables de paie résultant d'un usage** : fournir les bulletins de salaire des 3 dernières années pour deux salariés de chaque catégorie professionnelle
- **En cas de saisie sur rémunération (ATD, pension alimentaire, etc.)** : copie de l'avis à tiers détenteur ou du titre justifiant la retenue sur salaire et état du paiement de la saisie
- **Salariés sortis avant l'ouverture et titulaires de créances impayées** :
  - Contrat de travail du salarié concerné
  - Lettre de rupture ou demande de rupture conventionnelle et homologation de la DREETS
  - Bulletin de salaire au titre des sommes impayées
  - Bulletin d'acceptation du CSP le cas échéant
- **Condamnations prud'homales non exécutées** :
  - Copie de la décision
  - Certificat de non-appel si jugement
  - Bulletin de salaire correspondant
  - Détail des sommes restant dues