

Liste des documents à fournir en cas de Redressement Judiciaire

1. Éléments juridiques

Vous êtes :

Société	Société membre d'un groupe (ou dont le capital est détenu par d'autres sociétés)	SCOP	Association	Entreprise de transport	Auto-école
<ul style="list-style-type: none">• Statuts• Kbis• Répartition du capital• Feuille de présence de la dernière assemblée	<ul style="list-style-type: none">• Organigramme précisant les liens capitalistiques• Copie des extraits Kbis• Répartition à jour du capital des sociétés entrant dans le capital de votre société	Copie de l'extrait de la publication au JO	Liste des membres du bureau	Capacité de transport	Arrêté de création

2. Situation sociale de l'entreprise

- **Tableau d'intégration des effectifs dûment complété** (aucune colonne ne doit être supprimée)
- **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

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
- **Bulletin de salaire de chaque salarié arrêté à la veille du jugement d'ouverture**
(exemple : redressement judiciaire ouvert le 29 octobre, les bulletins doivent être établis pour la période du 1er au 28 octobre)

Retrouvez les éléments supplémentaires particuliers au verso

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