

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE, DE LA SOLIDARITÉ ET DE LA VILLE

Décret n° 2009-378 du 2 avril 2009 relatif à la scolarisation des enfants, des adolescents et des jeunes adultes handicapés et à la coopération entre les établissements mentionnés à l'article L. 351-1 du code de l'éducation et les établissements et services médico-sociaux mentionnés aux 2° et 3° de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles

NOR : M TSA0903196D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministre de l'éducation nationale,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment son article L. 312-1 ;

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 351-1 ;

Vu le code rural, notamment ses articles L. 810-1, L. 811-8 et L. 813-1 ;

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 1111-7, L. 1111-8, L. 6111-1 et L. 6111-2 ;

Vu l'avis du Comité national d'organisation sanitaire et médico-sociale (section sociale) du 27 mars 2008 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 30 janvier 2009 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement agricole du 13 mai 2008 ;

Vu l'avis du conseil d'administration de la Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés du 20 janvier 2009 ;

Vu l'avis du conseil de l'Union nationale des caisses d'assurance maladie du 22 janvier 2009 ;

Vu l'avis du Conseil national consultatif des personnes handicapées en date du 13 février 2008,

Décète :

Art. 1^{er}. – Avant le paragraphe 1 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire), il est créé un paragraphe préliminaire ainsi rédigé :

« Paragraphe préliminaire

« Coopération entre les établissements et services accueillant des enfants et adolescents handicapés et les établissements d'enseignement scolaire

« Art. D. 312-10-1. – Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent aux établissements et services mentionnés aux 2° et 3° du I de l'article L. 312-1.

« Art. D. 312-10-2. – Les règles relatives au parcours de formation de l'élève handicapé sont définies aux articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'éducation.

« Conformément aux dispositions de l'article D. 351-4 du même code, l'élève reste inscrit dans son établissement scolaire de référence lorsqu'il est accueilli dans l'un des établissements ou services mentionnés au 2° du I de l'article L. 312-1.

« Le directeur de l'établissement ou du service s'assure auprès des parents ou du représentant légal de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte qu'une information sur les droits relatifs à cette inscription leur a bien été donnée.

« Art. D. 312-10-3. – Un projet individualisé d'accompagnement est conçu et mis en œuvre sous la responsabilité du directeur du service ou de l'établissement, en cohérence avec le plan personnalisé de compensation de chacun des enfants, adolescents ou jeunes adultes accueillis dans l'institution.

« La mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation prévu à l'article L. 112-2 du code de l'éducation constitue l'un des volets du projet individualisé d'accompagnement.

« Dans le cadre du projet individualisé d'accompagnement, les méthodes et pratiques pédagogiques en vigueur dans les établissements scolaires mises en œuvre par les enseignants des établissements et services médico-sociaux sont complétées, en tant que de besoin, par un accompagnement adapté par d'autres professionnels de l'équipe du service ou de l'établissement médico-social, en fonction des particularités de l'enfant pris en charge.

« Dans les établissements mentionnés à l'article D. 312-59-1, le projet personnalisé d'accompagnement prévu au 2° du II de l'article D. 312-59-2 se substitue au projet individualisé d'accompagnement.

« *Art. D. 312-10-4.* – Ainsi qu'il est dit au III de l'article L. 241-6, la décision d'orientation de la commission des droits et de l'autonomie prise au titre du 2° du I du même article s'impose aux établissements ou aux services médico-sociaux désignés par cette commission.

« Conformément à cet article, elle entraîne l'affectation de l'enfant dans l'un des établissements ou services proposés à la famille par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées dans la limite de la spécialité au titre de laquelle les établissements ou services ont été autorisés ou agréés.

« *Art. D. 312-10-5.* – Les interventions réalisées au titre de la coopération entre les établissements et les services médico-sociaux mentionnés aux 2° et 3° du I de l'article L. 312-1, d'une part, et les établissements d'enseignement mentionnés à l'article L. 351-1 du code de l'éducation, d'autre part, s'inscrivent dans le cadre des actions d'intégration prévues au 4° de l'article L. 311-1 et des dispositions relatives au parcours de formation des enfants et adolescents handicapés prévues par les articles L. 112-1 à L. 112-3 du code de l'éducation.

« *Art. D. 312-10-6.* – La coopération entre les établissements scolaires et les établissements et services du secteur médico-social est organisée par des conventions passées entre ces établissements et services.

« La mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des enfants, des adolescents ou des jeunes adultes handicapés orientés vers un établissement ou un service médico-social et scolarisés dans une école ou dans l'un des établissements mentionnés à l'article L. 351-1 du code de l'éducation donne lieu à une convention qui précise les modalités pratiques des interventions des professionnels et les moyens disponibles mis en œuvre par l'établissement ou le service au sein de l'école ou de l'établissement d'enseignement pour réaliser les actions prévues dans le projet personnalisé de scolarisation de l'élève et organisées par l'équipe de suivi de la scolarisation.

« Lorsque l'élève bénéficie d'un dispositif d'enseignement organisé au titre d'une unité d'enseignement définie à l'article D. 351-17 du code de l'éducation, la convention mentionnée à l'alinéa précédent est rédigée en conformité avec les dispositions de la convention constitutive de l'unité d'enseignement prévue par l'article D. 351-18 du code de l'éducation.

« Ces conventions sont conclues entre le représentant de l'organisme gestionnaire ou le représentant du service ou de l'établissement médico-social lorsqu'il s'agit d'un établissement public et le chef de l'un des établissements mentionnés à l'article L. 351-1 du code de l'éducation, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, s'agissant des écoles maternelles ou élémentaires, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant pour l'enseignement agricole.

« *Art. D. 312-10-7.* – Les démarches et méthodes pédagogiques adaptées aux potentialités et aux capacités cognitives des élèves orientés vers un établissement ou un service médico-social donnent lieu à une concertation entre les enseignants des établissements scolaires et les enseignants des unités d'enseignement. Elles bénéficient des éclairages apportés par les autres professionnels de l'établissement scolaire ou de l'établissement ou du service médico-social.

« *Art. D. 312-10-8.* – Dans le cadre de la formation initiale et continue des enseignants et des personnels d'encadrement, d'accueil, techniques et de service de l'éducation nationale prévue à l'article L. 112-5 du code de l'éducation, les autorités académiques peuvent avoir recours, s'agissant de la mise en œuvre des actions de formation concernant l'accueil et l'éducation des élèves et des étudiants handicapés, à des professionnels qualifiés issus des établissements ou services et des centres de ressources mentionnés aux 2°, 3° et 11° du I de l'article L. 312-1 ou à des associations de personnes handicapées et de leurs familles.

« La contribution de ces personnels aux actions de formation donne lieu à la signature de conventions entre les représentants des établissements, services ou associations concernés et les autorités académiques. Ces actions de formation associent le cas échéant les personnels concernés du ministère de l'agriculture et de la pêche dans le cadre de conventions signées entre l'autorité académique et le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

« *Art. D. 312-10-9.* – Les établissements et services médico-sociaux contribuent, en tant que de besoin, à l'enseignement consacré à la connaissance et au respect des personnes handicapées dispensé dans le cadre des programmes d'éducation civique en application de l'article L. 312-15 du code de l'éducation.

« *Art. D. 312-10-10.* – Les professionnels non enseignants de l'établissement ou du service médico-social contribuent étroitement à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation aux fins d'apporter, par la diversité de leurs compétences, l'accompagnement indispensable permettant de répondre de façon appropriée aux besoins de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte en situation scolaire.

« Pour ce faire, le suivi de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte au sein des écoles et des établissements scolaires est assuré par ces personnels, selon leurs disponibilités.

« *Art. D. 312-10-11.* – Lorsque les professionnels des établissements ou des services médico-sociaux interviennent dans les établissements scolaires, ils restent sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'établissement ou du service médico-social. Ces professionnels sont soumis aux dispositions contenues dans le règlement intérieur de l'établissement scolaire.

« Ils exercent conformément aux obligations professionnelles mentionnées dans leur contrat de travail ou dans leur statut, selon qu'il s'agit de personnel de droit privé ou de droit public, quels que soient le lieu et le mode de leurs interventions.

« *Art. D. 312-10-12.* – Les schémas d'organisation sociale et médico-sociale prévus à l'article L. 312-4 comprennent les créations et transformations d'établissements ou de services nécessitées par l'amélioration des dispositifs de scolarisation des élèves handicapés.

« A ce titre, ils précisent le cadre de la coopération et de la coordination entre les établissements et services mentionnés aux 2°, 3° et 11° du I de l'article L. 312-1 ainsi qu'avec les établissements de santé définis aux articles L. 6111-1 et L. 6111-2 du code de la santé publique.

« *Art. D. 312-10-13.* – Le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales et l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, organisent un groupe technique départemental de suivi de la scolarisation des enfants, des adolescents ou des jeunes adultes handicapés qu'ils président conjointement.

« Ce groupe technique comprend des personnels des services déconcentrés des ministères chargés de l'éducation nationale et des personnes handicapées. A ce groupe de travail sont associés, en tant que de besoin, des représentants d'autres ministères.

« Ce groupe technique est chargé du suivi, de la coordination et de l'amélioration de la scolarisation. A ce titre, il établit un état des moyens consacrés par les ministères à cette scolarisation et à son accompagnement, ainsi qu'une prévision de l'évolution de la population scolaire concernée. Il fait également le bilan des actions en matière de formation des personnels de chacun des ministères concernés dans ce domaine.

« Un rapport des travaux menés par ce groupe technique est présenté annuellement devant le comité départemental consultatif des personnes handicapées et le conseil départemental de l'éducation nationale.

« *Art. D. 312-10-14.* – L'arrêté prévu à l'article D. 351-20 du code de l'éducation définit le projet pédagogique de l'unité d'enseignement. Ce projet pédagogique constitue l'une des composantes du projet de l'établissement ou du service médico-social visé à l'article L. 311-8. En application du projet personnalisé de scolarisation de chaque élève, il doit notamment décrire les objectifs, outils, démarches et supports pédagogiques adaptés permettant à chacun, quel que soit son handicap, de réaliser, en référence aux programmes scolaires en vigueur, et en complément de l'enseignement reçu au sein des établissements scolaires, les apprentissages rendus possibles et nécessaires à la suite de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la maison départementale des personnes handicapées.

« *Art. D. 312-10-15.* – L'arrêté prévu à l'article D. 351-20 du code de l'éducation précise les conditions de mise en œuvre des unités d'enseignement, notamment les missions des personnels qui y exercent. Il fixe également les conditions de l'évaluation de ces unités, réalisée en lien avec l'Agence nationale d'évaluation sociale et médico-sociale.

« *Art. D. 312-10-16.* – L'enseignant référent prévu à l'article D. 351-12 du code de l'éducation et dont les missions sont définies par arrêté interministériel peut être sollicité, en tant que de besoin, par l'équipe éducative et pédagogique de l'établissement ou du service médico-social pour tout aspect de prise en charge pouvant avoir un impact sur le parcours de formation de l'élève. »

Art. 2. – Le paragraphe 1 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) est ainsi modifié :

I. – L'article D. 312-11 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-11.* – Les dispositions du présent paragraphe sont applicables aux établissements et services qui accueillent et accompagnent des enfants ou des adolescents présentant un déficit intellectuel, conformément à leur plan personnalisé de compensation comprenant le projet personnalisé de scolarisation et prenant en compte les aspects psychologiques et psychopathologiques ainsi que le recours, autant que de besoin, à des techniques de rééducation, telles que l'orthophonie, la kinésithérapie et la psychomotricité.

« Ces établissements et services accueillent également les enfants ou adolescents lorsque la déficience intellectuelle s'accompagne de troubles, tels que des troubles de la personnalité, des troubles comitiaux, des troubles moteurs et sensoriels et des troubles graves de la communication de toutes origines, ainsi que des maladies chroniques compatibles avec une vie collective. »

II. – L'article D. 312-12 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-12.* – L'accompagnement mis en place au sein de l'établissement ou du service tend à favoriser l'épanouissement, la réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives et corporelles, l'autonomie maximale quotidienne et sociale des enfants ou des adolescents accueillis.

« Il a également pour objectif d'assurer leur insertion dans les différents domaines de la vie, la formation générale et professionnelle.

« Cet accompagnement peut concerner les enfants adolescents aux différents stades de l'éducation précoce et, selon leur niveau d'acquisition, de la formation préélémentaire, élémentaire, secondaire et technique. Les missions de l'établissement ou du service comprennent :

« 1° L'accompagnement de la famille et de l'entourage habituel de l'enfant ou de l'adolescent ;

« 2° Les soins et les rééducations ;

« 3° La surveillance médicale régulière, générale ainsi que de la déficience et des situations de handicap ;

« 4° L'établissement d'un projet individualisé d'accompagnement prévoyant :

« a) L'enseignement et le soutien permettant à chaque enfant de réaliser, dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation, en référence aux programmes scolaires en vigueur, les apprentissages nécessaires ;

« b) Des actions tendant à développer la personnalité de l'enfant ou de l'adolescent et à faciliter la communication et la socialisation.

« Un projet d'établissement à visée pédagogique, éducative et thérapeutique précise les objectifs et les moyens mis en œuvre pour assurer cet accompagnement. »

III. – L'article D. 312-14 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-14.* – La famille est associée à l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement, à sa mise en œuvre, à son suivi régulier et à son évaluation.

« L'équipe médico-psychopédagogique de l'établissement ou du service fait parvenir à la famille, au moins tous les semestres, des informations détaillées sur l'évolution de l'enfant ou de l'adolescent et chaque année un bilan pluridisciplinaire complet de sa situation.

« Au moins une fois par an, les parents sont invités à rencontrer les professionnels de l'établissement. Ils sont également saisis de tout fait ou décision relevant de l'autorité parentale. »

IV. – L'article D. 312-15 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-15.* – L'établissement ou le service peut comporter une unité d'enseignement, créée par convention conformément aux dispositions du 2° de l'article D. 312-10-5. L'unité d'enseignement a pour mission de dispenser :

« 1° Un enseignement général permettant d'assurer les apprentissages scolaires et le développement de l'autonomie et de la socialisation ;

« 2° Un enseignement professionnel intégrant l'initiation et la première formation professionnelle pour les adolescents déficients intellectuels.

« L'unité d'enseignement recourt à des méthodes pédagogiques adaptées. Les objectifs, les contenus, les certifications de la première formation professionnelle se réfèrent aux programmes scolaires en vigueur.

« Pour orienter chaque élève vers l'activité qu'il est le mieux à même d'exercer, compte tenu de ses aptitudes propres, l'établissement ou le service s'assure le concours de services d'orientation. Cette première formation professionnelle est réalisée en liaison étroite avec le milieu professionnel.

« L'établissement ou le service peut être organisé en sections notamment pour l'accueil des jeunes déficients intellectuels avec handicaps moteurs ou sensoriels associés. Les locaux et les équipements sont aménagés en conséquence.

« Dans le cadre de l'enseignement professionnel, l'établissement ou le service peut également faire appel à des éducateurs techniques spécialisés.

« Des actions thérapeutiques et éducatives particulières définies individuellement en fonction des besoins propres à chaque enfant ou adolescent sont réalisées conformément au projet individualisé d'accompagnement. Ces actions sont mises en œuvre, en tant que de besoin, en liaison avec d'autres services ou établissements spécialisés, dans le cadre de conventions passées avec ces services ou établissements. »

V. – A l'article D. 312-16, les mots : « pris en charge » sont remplacés par le mot : « accueillis ».

VI. – A l'article D. 312-17, les mots : « pédagogique, éducatif et thérapeutique global » sont remplacés par les mots : « d'établissement ».

VII. – A l'article D. 312-18, le mot : « court » est supprimé.

VIII. – L'article D. 312-19 est ainsi modifié :

1° La première phrase est remplacée par les dispositions suivantes :

« Pour chaque enfant ou adolescent est élaboré un projet individualisé d'accompagnement, tel que défini à l'article D. 312-10-2, intégrant trois composantes : pédagogique, éducative et thérapeutique. » ;

2° Dans la deuxième phrase, les mots : « y participent dans le cadre d'un projet pédagogique, éducatif et thérapeutique individualisé » sont remplacés par les mots : « sont associés à son élaboration » ;

3° Dans la troisième phrase, les mots : « ou du service » sont ajoutés après les mots : « le directeur de l'établissement ».

IX. – L'article D. 312-20 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-20.* – Le directeur a la responsabilité générale du fonctionnement de l'établissement ou du service. Il doit posséder les qualifications mentionnées aux articles D. 312-176-6 et D. 312-176-7 ou remplir les conditions de dérogation prévues à l'article D. 312-176-8.

« Lorsqu'il s'agit d'un établissement ou d'un service médico-social de droit privé, les compétences et les missions que la personne physique ou morale gestionnaire confie par délégation au directeur de l'établissement sont précisées dans un document unique selon les dispositions de l'article D. 312-176-5.

« Le directeur doit en outre être apte physiquement, moralement et professionnellement à assurer la garde et l'éducation d'enfants et d'adolescents, ainsi que le bon fonctionnement d'un établissement. »

X. – Les deux premiers alinéas de l'article D. 312-22 sont remplacés par les dispositions suivantes :

« Sous la responsabilité de l'un des médecins mentionnés aux 1^o et 2^o de l'article D. 312-21, l'équipe médicale et paramédicale :

« 1^o Met en œuvre les composantes thérapeutique et rééducative du projet individualisé d'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent ; ».

XI. – Les trois premiers alinéas de l'article D. 312-25 sont remplacés par quatre alinéas ainsi rédigés :

« L'établissement s'assure le concours d'une équipe pédagogique et éducative comprenant selon l'âge et les besoins des enfants :

« 1^o Des enseignants mentionnés dans l'arrêté prévu à l'article D. 351-20 du code de l'éducation dont la rémunération est prise en charge par l'Etat en application de l'article L. 351-1 du même code ;

« 2^o Des éducateurs assurant des actions orientées vers le développement de la personnalité et la socialisation des enfants et adolescents.

« Dans le cadre de l'enseignement professionnel, l'établissement ou le service peut également faire appel à des éducateurs techniques. »

XII. – L'article D. 312-35 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-35.* – Le directeur prononce l'admission de l'enfant ou de l'adolescent conformément à la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et dans les conditions fixées à l'article D. 312-10-3. Le directeur est tenu d'informer dans un délai de quinze jours la maison départementale des personnes handicapées de la suite réservée à la désignation opérée par la commission des droits et de l'autonomie conformément aux dispositions de l'article R. 146-36. »

XIII. – L'article D. 312-37 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-37.* – L'établissement ou le service constitue et conserve pour chaque enfant ou adolescent, dans le respect des règles de droit régissant le secret professionnel et la conservation des documents, un dossier comportant, outre les informations d'état civil :

« 1^o Les résultats des examens et enquêtes qui ont motivé la décision d'orientation prononcée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;

« 2^o Une autorisation écrite des parents ou tuteurs permettant la mise en œuvre de traitements urgents qui peuvent être reconnus nécessaires par les médecins de l'établissement ;

« 3^o Le projet individualisé d'accompagnement défini par l'établissement pour l'enfant ou l'adolescent avec le projet personnalisé de scolarisation notifié par la commission des droits et de l'autonomie, constituant le volet scolaire ;

« 4^o Le compte rendu des réunions de synthèse et de l'équipe de suivi de la scolarisation consacrées à l'enfant ou l'adolescent ;

« 5^o Le compte rendu régulier des acquisitions scolaires et de la formation professionnelle ;

« 6^o La décision et les motifs de la sortie établis par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ainsi que, le cas échéant, l'orientation donnée aux enfants ou aux adolescents ;

« 7^o Les informations dont dispose l'établissement sur le devenir du jeune pendant un délai de trois ans après la sortie définitive ;

« 8^o Le compte rendu de la surveillance régulière du développement psychologique, cognitif et corporel de l'enfant ou de l'adolescent ;

« 9^o Les certificats médicaux et les résultats des examens cliniques et complémentaires pratiqués à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement ou du service.

« Le contenu et l'usage du dossier de l'intéressé doivent être conformes à la législation en vigueur, notamment aux articles L. 1111-7 et L. 1111-8 du code de la santé publique. »

XIV. – L'article D. 312-38 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-38.* – Le projet d'établissement ou du service établi après consultation du conseil de la vie sociale ou d'une autre instance de participation instituée conformément à l'article L. 311-8 fixe les objectifs pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques de l'établissement ou du service ainsi que les modalités de leur réalisation et de l'évaluation de leurs résultats. Il comprend notamment le projet pédagogique de l'unité d'enseignement. Ce projet est adopté par le conseil d'administration et porté à la connaissance de la tutelle.

« Le projet d'établissement prévoit un emploi du temps équilibré des enfants ou des adolescents avec, éventuellement, et selon les directives des équipes médicale, pédagogique et éducative, les modifications adaptées au projet individualisé d'accompagnement défini pour chaque jeune.

« Afin notamment de faciliter le maintien des liens familiaux, le règlement de fonctionnement de l'établissement détermine les périodes de vacances. Il précise en outre les modalités et les horaires de retour de l'enfant dans sa famille ou les conditions de visite des parents dans l'établissement ou le service. »

XV. – Au deuxième alinéa de l'article D. 312-39, les mots : « projet individuel » sont remplacés par les mots : « projet individualisé d'accompagnement ».

XVI. – Au premier alinéa de l'article D. 312-40, les mots : « projet pédagogique, éducatif et thérapeutique » sont remplacés par les mots : « projet individualisé d'accompagnement » et l'alinéa est complété par les mots : « ou du service ».

XVII. – A l'article D. 312-47, les mots : « commission d'éducation spéciale » sont remplacés par les mots : « commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ».

XVIII. – Au deuxième alinéa de l'article D. 312-50, les mots : « projet pédagogique, éducatif et thérapeutique individualisé » sont remplacés par les mots : « projet individualisé d'accompagnement ».

XIX. – L'article D. 312-55 est ainsi modifié :

1° Au 1°, les mots : « la prise en charge » sont remplacés par les mots : « l'accompagnement » ;

2° Au 2°, les mots : « à l'intégration scolaire » sont remplacés par les mots : « à la scolarisation ».

XX. – Au second alinéa de l'article D. 312-57, les mots : « assure l'application du projet thérapeutique et de rééducation des enfants ou adolescents » sont remplacés par les mots : « s'assure de l'application des dimensions thérapeutique et rééducative du projet individualisé d'accompagnement des enfants ou adolescents ».

XXI. – L'article D. 312-58 est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « de l'intégration scolaire » sont remplacés par les mots : « de la scolarisation » et les mots : « projet pédagogique, éducatif et thérapeutique d'ensemble » sont remplacés par les mots : « projet d'établissement » ;

2° Au deuxième alinéa, les mots : « Elle précise » sont remplacés par les mots : « La convention conclue conformément aux dispositions de l'article D. 312-10-5 précise ».

Art. 3. – Le paragraphe 1 *bis* de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) est ainsi modifié :

I. – Au 4° de l'article D. 312-59-2, sont ajoutés les mots : « , ou au titre de l'unité d'enseignement créée par convention conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article D. 312-10-6 ».

II. – L'article D. 312-59-4 est ainsi modifié :

1° Après le 1°, il est inséré un 1° *bis* ainsi rédigé :

« 1° *bis* Comprend le projet pédagogique de l'unité d'enseignement mise en place par l'établissement ou le service ; »

2° Au 3°, les mots : « à l'article L. 312-7 » sont remplacés par les mots : « aux articles L. 312-7 et D. 312-10-12 ».

III. – Au 1° du I de l'article D. 312-59-5, sont ajoutés les mots : « ou des détenteurs de l'autorité parentale ».

IV. – Au premier alinéa de l'article D. 312-59-6, les mots : « et notamment » sont remplacés par les mots : « notamment le projet personnalisé de scolarisation notifié par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et ».

V. – Les deuxième et troisième alinéas de l'article D. 312-59-11 sont remplacés par deux alinéas ainsi rédigés :

« Sans préjudice de la possibilité de fréquenter une école ou un établissement scolaire, à temps partiel ou à temps plein, les enfants et adolescents peuvent être accueillis au titre de l'unité d'enseignement. Dans ce cadre, des dispositifs de formation professionnelle initiale peuvent leur être proposés. Les enseignements sont dispensés dans le cadre des programmes publiés par le ministère chargé de l'éducation nationale ou de l'agriculture. La formation professionnelle est réalisée en liaison étroite avec le milieu professionnel.

« L'établissement s'assure le concours d'une équipe pédagogique comprenant, selon l'âge et le besoin des personnes, des enseignants mentionnés dans l'arrêté prévu à l'article D. 351-20 du code de l'éducation. »

VI. – A l'article D. 312-59-14, le premier alinéa est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« Le directeur prononce l'admission de l'enfant ou de l'adolescent conformément à la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et dans les conditions fixées à l'article D. 312-10-3. Le directeur est tenu d'informer dans un délai de quinze jours la maison départementale des personnes handicapées de la suite réservée à la désignation opérée par la commission des droits et de l'autonomie conformément aux dispositions de l'article R. 146-36. »

Au deuxième alinéa du même article, les mots : « à la famille » sont remplacés par les mots : « aux parents ou aux détenteurs de l'autorité parentale ».

VII. – A l'article D. 312-59-15, la référence : « L. 242-6 » est remplacée par la référence : « L. 241-6 » et la référence : « L. 242-2 » est remplacée par la référence : « L. 146-9 ».

Art. 4. – Le paragraphe 2 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) est ainsi modifié :

I. – L'article D. 312-60 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-60.* – Les dispositions du présent paragraphe sont applicables aux établissements et services qui accueillent et accompagnent des enfants ou des adolescents présentant une déficience motrice, conformément à leur plan personnalisé de compensation comprenant le projet personnalisé de scolarisation et prenant en compte le recours à des moyens spécifiques pour le suivi médical, la scolarisation, la formation générale et professionnelle, afin de réaliser leur intégration familiale, sociale et professionnelle. »

II. – L'article D. 312-61 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-61.* – L'accompagnement mis en place au sein de l'établissement ou du service peut concerner les enfants ou adolescents déficients moteurs aux différents stades de l'éducation précoce et selon leur niveau d'acquisition, de la formation préélémentaire, élémentaire, secondaire dans l'enseignement général, professionnel ou technologique.

« Les missions de l'établissement ou du service comprennent :

« 1° L'accompagnement de la famille et de l'entourage habituel de l'enfant ou de l'adolescent ;

« 2° La surveillance médicale, les soins, le maternage et l'appareillage adapté ;

« 3° L'éducation motrice ou les rééducations fonctionnelles nécessaires ;

« 4° L'éveil et le développement de la relation entre l'enfant et son entourage selon des techniques éducatives ou palliatives, notamment dans le domaine de la locomotion et de la communication ;

« 5° L'établissement, pour chaque enfant, adolescent ou jeune adulte, d'un projet individualisé d'accompagnement prévoyant :

« a) L'enseignement et le soutien assurant la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation et permettant à chaque enfant de réaliser, en référence aux programmes scolaires en vigueur, les apprentissages nécessaires ;

« b) Des actions d'éducation adaptée tendant à développer la personnalité et l'autonomie sociale et utilisant autant que faire se peut les moyens socio-culturels existants ;

« 6° L'élaboration d'un projet d'établissement à visée pédagogique, éducative et thérapeutique précisant les objectifs et les moyens mis en œuvre pour assurer cet accompagnement. »

III. – L'article D. 312-63 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-63.* – La famille est associée à l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement, à sa mise en œuvre, à son suivi régulier et à son évaluation.

« L'équipe médico-psychopédagogique de l'établissement ou du service fait parvenir à la famille, au moins tous les trimestres, des informations détaillées sur l'évolution de l'enfant ou de l'adolescent et chaque année un bilan pluridisciplinaire complet de la situation du jeune.

« Au moins une fois par an, les parents sont invités à rencontrer les professionnels de l'établissement. Ils sont également saisis de tout fait ou décision relevant de l'autorité parentale. »

IV. – L'article D. 312-64 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-64.* – L'établissement ou le service peut comporter une unité d'enseignement, créée par convention conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article D. 312-10-6. L'unité d'enseignement a pour mission de dispenser :

« 1° Un enseignement général permettant d'assurer les apprentissages scolaires et le développement de l'autonomie et de la socialisation ;

« 2° Un enseignement professionnel intégrant l'initiation et la première formation professionnelle pour les jeunes déficients moteurs.

« L'unité d'enseignement recourt à des méthodes pédagogiques adaptées. Les objectifs, les contenus, les certifications de la première formation professionnelle se réfèrent aux programmes scolaires en vigueur.

« Pour orienter chaque élève vers l'activité qu'il est le mieux à même d'exercer, compte tenu de ses aptitudes propres, l'établissement ou le service s'assure le concours de services d'orientation. Cette première formation professionnelle est réalisée en liaison étroite avec le milieu professionnel.

« L'établissement ou le service peut être organisé en sections notamment pour l'accueil de jeunes déficients moteurs présentant des handicaps associés importants, tels que des troubles de la personnalité et du comportement, des déficiences intellectuelles, motrices, visuelles, auditives ou autres. De même, une section de préparation à la vie sociale peut accueillir les adolescents, qui, en raison de la gravité de leur déficience motrice, ne pourraient envisager une insertion professionnelle même en milieu de travail protégé.

« Les locaux et les équipements doivent être aménagés en conséquence.

« Dans le cadre de l'enseignement professionnel, l'établissement ou le service peut également faire appel à des éducateurs techniques spécialisés.

« Des actions thérapeutiques et éducatives particulières définies individuellement en fonction des besoins propres à chaque enfant ou adolescent sont réalisées conformément à son projet individualisé d'accompagnement. Ces actions sont mises en œuvre, en tant que de besoin, en liaison avec d'autres services ou établissements spécialisés par des conventions dans le cadre des dispositions de l'article D. 312-10-12. »

V. – Au troisième alinéa de l'article D. 312-66, les mots : « , pour tout établissement prenant en charge des enfants » sont supprimés.

VI. – A l'article D. 312-67, les deux premiers alinéas sont remplacés par les dispositions suivantes :

« Sous la responsabilité de l'un des deux médecins mentionnés aux 1° et 2° de l'article D. 312-66, l'équipe médicale et paramédicale :

« 1° Met en œuvre les composantes thérapeutique et rééducative du projet individualisé d'accompagnement des enfants ou des adolescents ; ».

VII. – A l'article D. 312-69, les 6° à 9° sont remplacés par les dispositions suivantes :

« 6° Enseignants mentionnés dans l'arrêté prévu à l'article D. 351-20 du code de l'éducation ;

« 7° Educateurs sportifs et moniteurs sportifs lorsque ces personnels existent déjà au sein de l'établissement. »

VIII. – A l'article D. 312-70, les mots : « à l'unité d'enseignement, » sont insérés après les mots : « des salles destinées » et les mots : « pris en charge » sont remplacés par le mot : « accueillis ».

IX. – L'article D. 312-75 est ainsi modifié :

1° Au troisième alinéa, les mots : « la prise en charge » sont remplacés par les mots : « l'accompagnement » ;

2° Au quatrième alinéa, les mots : « à l'intégration scolaire » sont remplacés par les mots : « à la scolarisation ».

X. – Au troisième alinéa de l'article D. 312-77, les mots : « projet thérapeutique et de rééducation » sont remplacés par les mots : « projet individualisé d'accompagnement ».

XI. – L'article D. 312-78 est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « de l'intégration scolaire » sont remplacés par les mots : « de la scolarisation » et les mots : « projet pédagogique, éducatif et thérapeutique d'ensemble » sont remplacés par les mots : « projet d'établissement » ;

2° Au second alinéa, les mots : « Elle précise » sont remplacés par les mots : « La convention conclue conformément aux dispositions de l'article D. 312-10-6 précise ».

XII. – Au deuxième alinéa de l'article D. 312-81, les mots : « éducation spéciale » sont remplacés par les mots : « éducation adaptée ».

Art. 5. – Le paragraphe 3 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) est ainsi modifié :

I. – Le premier alinéa de l'article D. 312-83 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Les dispositions du présent paragraphe sont applicables aux établissements et services qui accueillent et accompagnent, conformément à leur plan personnalisé de compensation comprenant le projet personnalisé de scolarisation, des enfants ou adolescents présentant un handicap grave à expression multiple associant déficience motrice et déficience mentale sévère ou profonde et entraînant une restriction extrême de l'autonomie et des possibilités de perception, d'expression et de relation. »

II. – L'article D. 312-84 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-84.* – Les missions de l'établissement ou du service comprennent :

« 1° L'accompagnement de la famille et de l'entourage habituel de l'enfant ou de l'adolescent, notamment dans la révélation des déficiences et des incapacités, la découverte de leurs conséquences et l'apprentissage des moyens de relation et de communication ;

« 2° L'éveil et le développement des potentialités de l'enfant, selon des stratégies éducatives individualisées ;

« 3° L'amélioration et la préservation des potentialités motrices, notamment par l'utilisation de toute technique adaptée de kinésithérapie ou de psychomotricité et par l'utilisation d'aides techniques ;

« 4° La surveillance et le traitement médical ;

« 5° La surveillance médicale et technique des adaptations prothétiques et orthétiques ;

« 6° L'établissement pour chaque enfant ou adolescent d'un projet individualisé d'accompagnement prévoyant :

« a) Un enseignement adapté pour l'acquisition de connaissances conformément au contenu du projet personnalisé de scolarisation ;

« b) Des actions tendant à développer la personnalité et faciliter la communication et l'insertion sociale, notamment l'enseignement des différents actes de la vie quotidienne en vue de l'acquisition du maximum d'autonomie ; l'éducation nécessaire en vue du développement optimal de la communication et de la découverte du monde extérieur ;

« 7° L'élaboration d'un projet d'établissement à visée pédagogique, éducative et thérapeutique précisant les objectifs et les moyens mis en œuvre pour assurer cet accompagnement. »

III. – L'article D. 312-85 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-85.* – La famille est associée à l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement, à sa mise en œuvre, à son suivi régulier et à son évaluation.

« L'équipe médico-psychopédagogique de l'établissement ou du service fait parvenir à la famille, au moins tous les semestres, des informations détaillées sur l'évolution de l'enfant ou de l'adolescent et chaque année un bilan pluridisciplinaire complet de sa situation.

« Au moins une fois par an, les parents sont invités à rencontrer les professionnels de l'établissement. Ils sont également saisis de tout fait ou décision relevant de l'autorité parentale. »

IV. – L'article D. 312-86 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-86.* – L'organisation générale de l'établissement permet d'accompagner l'enfant ou l'adolescent dans sa globalité de manière continue tout au long de l'année. A cet effet, l'établissement maintient auprès des enfants ou adolescents le personnel nécessaire.

« L'établissement ou le service peut comporter une unité d'enseignement, créée par convention conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article D. 312-10-6, qui a pour mission de dispenser les apprentissages permettant la réalisation d'acquisitions dans le champ scolaire et le développement de la personnalité et la socialisation des enfants et adolescents accueillis.

« L'établissement peut accueillir temporairement des enfants ou adolescents requérant un accompagnement hors du contexte familial soit dans le cadre du projet individualisé d'accompagnement, soit en cas d'urgence.

« Les enfants ou adolescents sont répartis en petits groupes de vie. »

V. – L'article D. 312-88 est ainsi modifié :

1° Le 1° est remplacé par les dispositions suivantes :

« 1° Un médecin de médecine physique et de rééducation fonctionnelle ; »

2° Le *h* du 4° est remplacé par les dispositions suivantes :

« *h*) Un enseignant mentionné dans l'arrêté prévu à l'article D. 351-20 du code de l'éducation » ;

3° L'avant-dernier alinéa est remplacé par les dispositions suivantes :

« Des conventions peuvent être passées avec des établissements de santé, pour l'une de leurs activités de psychiatrie infanto-juvénile, des centres d'action médico-sociale précoce, des centres médico-psychopédagogiques, des centres de ressources, d'autres établissements ou services d'éducation adaptée ou des intervenants spécialisés proches du domicile des parents. »

VI. – A l'article D. 312-89, les deux premiers alinéas sont remplacés par les dispositions suivantes :

« Sous la responsabilité de l'un des médecins mentionnés aux 1° et 2° de l'article D. 312-88, l'équipe médicale et paramédicale :

« 1° Met en œuvre les composantes thérapeutique et rééducative du projet individualisé d'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent ; ».

VII. – A l'article D. 312-90, les mots : « , à l'unité d'enseignement » sont insérés après les mots : « activités de groupe » et les mots : « pris en charge » sont remplacés par le mot : « accueillis ».

VIII. – Au quatrième alinéa de l'article D. 312-94, les mots : « soulève-malades » sont remplacés par les mots : « lève-personne ».

IX. – L'article D. 312-95 est ainsi modifié :

1° Au troisième alinéa, les mots : « la prise en charge » sont remplacés par les mots : « l'accompagnement » ;

2° Au quatrième alinéa, les mots : « à la scolarisation et » sont insérés après les mots : « le soutien ».

Art. 6. – Le paragraphe 4 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) est ainsi modifié :

I. – L'article D. 312-98 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-98.* – Les dispositions du présent paragraphe sont applicables aux établissements et services qui accueillent et accompagnent des enfants ou des adolescents présentant une déficience auditive entraînant des troubles de la communication, conformément à leur plan personnalisé de compensation comprenant le projet personnalisé de scolarisation et prenant en compte le recours à des techniques spécialisées pour le suivi médical, l'apprentissage des moyens de communication, l'acquisition des connaissances scolaires, la formation professionnelle et l'accès à l'autonomie sociale. »

II. – L'article D. 312-99 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-99.* – L'accompagnement mis en place au sein de l'établissement ou du service peut concerner les enfants ou adolescents aux différents stades de l'éducation précoce, et, selon leur niveau d'acquisition, de la formation préélémentaire, élémentaire et secondaire dans l'enseignement général, professionnel ou technologique.

« Les missions de l'établissement ou du service comprennent :

« 1° L'accompagnement de la famille et de l'entourage habituel de l'enfant ou de l'adolescent dans l'apprentissage des moyens de communication ;

« 2° La surveillance médicale régulière et générale de l'état auditif (nature, importance, évolutivité, correction s'il y a lieu) et de ses conséquences sur le développement de l'enfant ou de l'adolescent ;

« 3° La surveillance médicale et technique de l'adaptation prothétique ;

« 4° L'éveil et le développement de la communication entre l'enfant déficient auditif et son entourage selon des stratégies individualisées faisant appel à l'éducation auditive, à la lecture labiale et ses aides, à l'apprentissage et à la correction de la parole ainsi qu'à la langue des signes française, selon le choix linguistique effectué par les parents auprès de la maison départementale des personnes handicapées et inscrit à ce titre dans le projet personnalisé de scolarisation de l'enfant ;

« 5° L'établissement pour chaque enfant ou adolescent d'un projet individualisé d'accompagnement qui prévoit :

« *a*) L'enseignement et le soutien assurant la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation et permettant à chaque enfant de réaliser, en référence aux programmes scolaires en vigueur, les apprentissages nécessaires ;

« *b*) Des actions tendant à développer la personnalité et à faciliter l'insertion sociale ;

« 6° L'élaboration d'un projet d'établissement à visée pédagogique, éducative et thérapeutique précisant les objectifs et les moyens mis en œuvre pour assurer cet accompagnement. »

III. – L'article D. 312-100 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-100.* – L'établissement ou le service peut comporter une unité d'enseignement, créée par convention conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article D. 312-10-6. L'unité d'enseignement a pour mission de dispenser :

« 1° Un enseignement général permettant d'assurer les apprentissages scolaires et le développement de l'autonomie et de la socialisation ;

« 2° Un enseignement professionnel intégrant l'initiation et la première formation professionnelle pour les adolescents déficients auditifs.

« L'unité d'enseignement recourt à des méthodes pédagogiques adaptées. Les objectifs, les contenus, les certifications de la première formation professionnelle se réfèrent aux programmes scolaires en vigueur.

« Pour orienter chaque élève vers l'activité qu'il est le mieux à même d'exercer, compte tenu de ses aptitudes propres, l'établissement ou le service s'assure le concours de services d'orientation. Cette première formation professionnelle est réalisée en liaison étroite avec le milieu professionnel.

« L'établissement ou le service peut être organisé en sections notamment pour l'accueil des jeunes déficients auditifs présentant des handicaps associés importants, tels que des troubles de la personnalité et du comportement, des déficiences intellectuelles, motrices, visuelles ou autres. Les locaux et les équipements doivent être aménagés en conséquence.

« Dans le cadre de l'enseignement professionnel, l'établissement ou le service peut également faire appel à des éducateurs techniques spécialisés.

« Des actions thérapeutiques et éducatives particulières définies individuellement en fonction des besoins propres à chaque enfant ou adolescent sont réalisées conformément au projet individualisé d'accompagnement. Ces actions sont mises en œuvre, en tant que de besoin, en liaison avec d'autres services ou établissements spécialisés, selon les modalités de convention prévues à l'article D. 312-10-12. »

IV. – Au neuvième alinéa de l'article D. 312-102 est ajoutée une phrase ainsi rédigée : « Sous la responsabilité de l'un des médecins attachés à l'établissement, l'équipe médicale et paramédicale met en œuvre les composantes thérapeutique et rééducative du projet individualisé d'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent. »

V. – A l'article D. 312-103, le 1° est remplacé par les dispositions suivantes :

« 1° Enseignants mentionnés dans l'arrêté prévu à l'article D. 351-20 du code de l'éducation ; »

VI. – Au deuxième alinéa de l'article D. 312-104, les mots : « de jardinière d'enfants ou de jardinière éducatrice délivré par une école agréée ou, pour les ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, d'un diplôme ou titre » sont supprimés.

VII. – Au troisième alinéa de l'article D. 312-105, les mots : « à l'intégration scolaire » sont remplacés par les mots : « à la scolarisation ».

VIII. – L'article D. 312-106 est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « la prise en charge » sont remplacés par les mots : « l'accompagnement » ;

2° Dans la première phrase du second alinéa, les mots : « l'intégration scolaire » sont remplacés par les mots : « la scolarisation » et les mots : « la prise en charge définie » sont remplacés par les mots : « l'accompagnement défini » ;

3° Dans la deuxième phrase du second alinéa, les mots : « Elle est assurée » sont remplacés par les mots : « Il est assuré ».

4° La troisième phrase du second alinéa est supprimée.

IX. – L'article D. 312-109 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-109.* – La famille est associée à l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement, à sa mise en œuvre, à son suivi régulier et à son évaluation.

« L'équipe médico-psychopédagogique de l'établissement ou du service fait parvenir à la famille, au moins tous les trimestres, des informations détaillées sur l'évolution de l'enfant ou de l'adolescent et chaque année un bilan pluridisciplinaire complet de sa situation.

« Au moins une fois par an, les parents sont invités à rencontrer les professionnels de l'établissement. Ils sont également saisis de tout fait ou décision relevant de l'autorité parentale. »

Art. 7. – Le paragraphe 5 de la sous-section 2 de la section 1 du chapitre II du titre I^{er} du livre III du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) est ainsi modifié :

I. – L'article D. 312-111 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-111.* – Les dispositions du présent paragraphe sont applicables aux établissements et services accueillant et accompagnant des enfants ou adolescents présentant une déficience visuelle, conformément à leur plan personnalisé de compensation comprenant le projet personnalisé de scolarisation et prenant en compte le recours à des moyens spécifiques pour le suivi médical, la compensation du handicap, l'acquisition de connaissances scolaires et d'une formation professionnelle, afin de réaliser leur intégration familiale, sociale et professionnelle. »

II. – L'article D. 312-112 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-112.* – L'accompagnement mis en place au sein de l'établissement ou du service peut concerner les enfants et adolescents, selon leur niveau d'acquisition, aux stades de l'éducation précoce, préélémentaire, élémentaire, secondaire ou technique.

« Les missions de l'établissement ou du service comprennent :

« 1° Une surveillance médicale, notamment de l'état visuel (nature, importance, évolutivité, correction s'il y a lieu) et de ses conséquences sur le développement de l'enfant ou de l'adolescent et des déficiences associées éventuelles ;

« 2° L'éveil et le développement de la relation par :

« a) Le développement des moyens sensoriels et psycho-moteurs de compensation du handicap visuel ;

« b) La stimulation et le développement de la vision fonctionnelle incluant l'utilisation éventuelle d'aides optiques ou non optiques lorsque des possibilités visuelles existent ;

« c) L'acquisition de la lecture et de l'écriture en braille, de l'écriture manuscrite, de l'utilisation de la dactylographie et de la reconnaissance des éléments de dessin en relief ;

« d) L'apprentissage de la locomotion ainsi que l'initiation, adaptée au cas de chaque enfant, aux différents matériels techniques, électroniques ou autres ;

« 3° L'accompagnement des parents ou des détenteurs de l'autorité parentale et de l'entourage habituel de l'enfant ;

« 4° L'établissement pour chaque enfant ou adolescent d'un projet individualisé d'accompagnement qui prévoit :

« a) L'enseignement et le soutien assurant la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation et permettant à chaque enfant de réaliser, en référence aux programmes scolaires en vigueur, les apprentissages nécessaires ;

« b) Des actions tendant à développer la personnalité et faciliter l'insertion sociale ;

« 5° L'élaboration d'un projet d'établissement à visée pédagogique, éducative et thérapeutique d'établissement précisant les objectifs et les moyens mis en œuvre pour assurer cet accompagnement. »

III. – L'article D. 312-113 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-113.* – L'établissement ou le service peut comporter une unité d'enseignement, créée par convention conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article D. 312-10-6. L'unité d'enseignement a pour mission de dispenser :

« 1° Un enseignement général permettant d'assurer les apprentissages scolaires et le développement de l'autonomie et de la socialisation ;

« 2° Un enseignement professionnel intégrant l'initiation et la première formation professionnelle pour les adolescents déficients visuels.

« L'unité d'enseignement recourt à des méthodes pédagogiques adaptées et fait appel à des services de transcription et d'adaptation documentaires.

« Les objectifs, les contenus, les certifications de la première formation professionnelle se réfèrent aux programmes scolaires en vigueur.

« Pour orienter chaque élève vers l'activité qu'il est le mieux à même d'exercer, compte tenu de ses aptitudes propres, l'établissement ou le service s'assure le concours de services d'orientation. Cette première formation professionnelle est réalisée en liaison étroite avec le milieu professionnel.

« L'établissement ou le service peut être organisé en sections notamment pour l'accueil des jeunes déficients visuels présentant des handicaps associés importants, tels que des troubles de la personnalité et du comportement, des déficiences intellectuelles, motrices, auditives ou autres. Les locaux et les équipements doivent être aménagés en conséquence.

« Dans le cadre de l'enseignement professionnel, l'établissement ou le service peut également faire appel à des éducateurs techniques spécialisés.

« Des actions thérapeutiques et éducatives particulières définies individuellement en fonction des besoins propres à chaque enfant ou adolescent sont réalisées conformément au projet individualisé d'accompagnement. Ces actions sont mises en œuvre, en tant que de besoin, en liaison avec d'autres services ou établissements spécialisés, selon les modalités de convention prévues à l'article D. 312-10-12. »

IV. – L'article D. 312-115 est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « doit s'assurer » sont remplacés par les mots : « s'assure » ;

2° Le sixième alinéa est remplacé par trois alinéas ainsi rédigés :

« 5° Un assistant de travail social ;

« 6° Et, en fonction des besoins de l'établissement, un psychiatre et un neurologue.

« Sous la responsabilité de l'un des médecins attachés à l'établissement, l'équipe médicale et paramédicale met en œuvre les composantes thérapeutique et rééducative du projet individualisé d'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent. »

V. – L'article D. 312-116 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-116.* – L'établissement ou le service s'assure notamment le concours d'enseignants prenant en charge, en liaison avec l'équipe médicale, paramédicale et psychosociale, la formation scolaire des enfants et adolescents :

« Cette équipe peut être constituée des catégories suivantes :

« 1° Des enseignants mentionnés dans l'arrêté prévu à l'article D. 351-20 du code de l'éducation ;

« 2° Des éducateurs spécialisés, des éducateurs de jeunes enfants ou des moniteurs-éducateurs et des personnels agréés par la direction départementale des affaires sanitaires, dont les actions concernent le développement personnel des enfants, leur insertion sociale ainsi que leur encadrement dans les internats et semi-internats.

« Les éducateurs affectés dans les groupes d'enfants au stade de l'éducation précoce et de l'éducation préscolaire doivent être titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ou d'un diplôme reconnu équivalent. »

VI. – L'article D. 312-117 est ainsi modifié :

1° Au deuxième alinéa, les mots : « la prise en charge » sont remplacés par les mots : « l'accompagnement » ;

2° Au troisième alinéa, les mots : « à l'intégration scolaire » sont remplacés par les mots : « à la scolarisation » ;

3° Au début du quatrième alinéa, sont ajoutés les mots : « Dans le cadre des dispositions de l'article D. 312-10-12 ».

VII. – L'article D. 312-118 est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « La prise en charge » sont remplacés par les mots : « L'accompagnement » et le mot : « assurée » est remplacé par le mot : « assuré » ;

2° Au second alinéa, les mots : « l'intégration scolaire » sont remplacés par les mots : « la scolarisation ».

VIII. – Au deuxième alinéa de l'article D. 312-120, les mots : « , des informations tactiles et podotactiles » sont insérés après les mots : « des messages auditifs ».

IX. – L'article D. 312-121 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 312-121.* – La famille est associée à l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement, à sa mise en œuvre, à son suivi régulier et à son évaluation.

« L'équipe médico-psychopédagogique de l'établissement ou du service fait parvenir à la famille, au moins tous les trimestres, des informations détaillées sur l'évolution de l'enfant ou de l'adolescent et chaque année un bilan pluridisciplinaire complet de sa situation.

« Au moins une fois par an, les parents sont invités à rencontrer les professionnels de l'établissement. Ils sont également saisis de tout fait ou décision relevant de l'autorité parentale. »

Art. 8. – Le premier alinéa de l'article D. 351-12 du code de l'éducation est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. D. 351-12.* – Un enseignant titulaire de la fonction publique de l'Etat ou, dans l'enseignement privé sous contrat, un enseignant agréé ou contractuel détenteur du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap ou du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap ou de l'un des diplômes délivrés par le ministère chargé des personnes handicapées, à savoir le certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement des jeunes sourds régi par les dispositions du décret n° 86-1151 du 27 octobre 1986, le certificat d'aptitude à l'enseignement général, à l'enseignement technique ou à l'enseignement musical des aveugles et des déficients visuels, et le certificat d'aptitude aux fonctions de professeur d'enseignement technique aux déficients auditifs, régis par les dispositions des arrêtés du 15 décembre 1976 et des arrêtés modifiant celles-ci, exerce les fonctions de référent auprès de chacun des élèves handicapés du département afin d'assurer, sur l'ensemble du parcours de formation, la permanence des relations avec l'élève, ses parents ou son représentant légal, s'il est mineur. »

Art. 9. – Au troisième alinéa de l'article D. 351-4 du code de l'éducation, après les mots : « accueilli dans l'un des établissements », sont insérés les mots : « ou des services ».

Art. 10. – L'article D. 351-18 du code de l'éducation est complété par les dispositions suivantes :

« Dans le cadre de cette convention, le directeur de l'établissement ou du service médico-social est responsable de la mise en œuvre des modalités de fonctionnement de l'unité d'enseignement.

« Lorsque l'unité est organisée pour tout ou partie dans un établissement scolaire, cette mise en œuvre est menée conjointement avec les responsables des établissements scolaires concernés, qui agissent par délégation de l'inspecteur d'académie ou du directeur régional de l'agriculture et de la pêche.

« L'unité d'enseignement est organisée selon les modalités suivantes :

« 1° Soit dans les locaux d'un établissement scolaire ;

« 2° Soit dans les locaux d'un établissement ou d'un service médico-social ;

« 3° Soit dans les locaux des deux établissements ou services. »

Art. 11. – Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville, le ministre de l’agriculture et de la pêche, le ministre de l’éducation nationale, la ministre de la santé et des sports et la secrétaire d’Etat chargée de la solidarité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 2 avril 2009.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille, de la solidarité
et de la ville,*
BRICE HORTEFEUX

Le ministre de l’agriculture et de la pêche,
MICHEL BARNIER

Le ministre de l’éducation nationale,
XAVIER DARCOS

La ministre de la santé et des sports,
ROSELYNE BACHELOT-NARQUIN

*La secrétaire d’Etat
chargée de la solidarité,*
VALÉRIE LÉTARD

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de reconnaissance de l'indication géographique protégée « Calisson d'Aix »

NOR : AGRT0913019V

Le groupement Union des fabricants de calisson d'Aix-en-Provence a déposé, en application de l'article L. 641-11 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Calisson d'Aix ». Le groupement Union des fabricants de Calisson d'Aix-en-Provence » souhaite remplacer le cahier des charges de la demande d'enregistrement en indication géographique protégée « Calisson d'Aix », transmis pour enregistrement à la Commission européenne, par le présent projet de cahier des charges.

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis de la commission permanente du comité national des indications géographiques protégées, des labels rouges et des spécialités traditionnelles garanties de l'INAO, le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Calisson d'Aix » est soumis à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois à compter de la date de publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Calisson d'Aix » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus :

- sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité :
 - INAO, 51, rue d'Anjou, 75008 Paris ;
 - INAO, centre Europe, immeuble le Palatin, rue Georges-Simenon, 83400 Hyères ;
- ou sur le site internet de l'INAO :

<http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNO-IGP2009/ CDCCalissonDAix.pdf> ;

<http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNO-IGP2009/ DUCalissonDAix.pdf>.

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Calisson d'Aix » en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, centre Europe, immeuble le Palatin, rue Georges-Simenon, 83400 Hyères.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Arrêté du 10 juin 2009 définissant les informations contenues par la fiche d'entreprise prévue à l'article R. 717-31 du code rural et abrogeant l'arrêté du 12 juillet 1994

NOR: AGRS0913161A

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,

Vu le code rural, notamment les articles L. 717-1 à 6 et R. 717-31 ;

Vu l'avis de la Commission nationale d'hygiène et de sécurité du travail en agriculture en date du 18 décembre 2008,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les informations contenues dans la fiche d'entreprise ou d'établissement établie par le médecin du travail conformément à l'article R. 717-31 du code rural sont organisées en quatre parties :

1. Identification de l'entreprise et données socio-économiques.
2. Informations générales relatives à la santé et sécurité au travail : données statistiques accidents de travail et maladies professionnelles (AT/MP), acteurs et moyens de la prévention, remarques relatives à l'aménagement des lieux de travail et à l'organisation du travail ;
3. Identification des facteurs de risques professionnels aux postes de travail au regard des effectifs concernés.
4. Préconisations du médecin du travail suite à la visite de l'entreprise ou de l'établissement et à leur suivi.

Les données figurant dans l'annexe sont mises en œuvre au sein des services de santé au travail des caisses de Mutualité sociale agricole (MSA). Le système de traitement des données informatisées garantit la conservation de chacune des versions mises à jour par le médecin du travail et l'inviolabilité des informations.

Les services de santé au travail autonomes utilisant tout autre support, informatique ou non, sont tenus de recueillir les mêmes informations selon les mêmes garanties.

Art. 2. – Lors d'une visite ou d'une intervention dans une entreprise ou un établissement, le médecin du travail met à jour les informations mentionnées à l'article 1^{er}. Elles sont datées et donnent lieu à une édition complète de la fiche d'entreprise remise à l'employeur à cette occasion afin de lui permettre de mettre en œuvre les mesures préconisées. Une mise à jour partielle de la fiche d'entreprise selon les résultats de la visite est possible.

Art. 3. – Lorsque, à l'occasion d'une visite d'entreprise ou d'établissement, le médecin a connaissance de risques professionnels susceptibles d'affecter un salarié, il complète le dossier médical de celui-ci sur la connaissance des risques professionnels auxquels il est exposé.

Art. 4. – L'arrêté du 12 juillet 1994 fixant le modèle de fiche d'entreprise ou d'établissement de plus de dix salariés prévu à l'article 42 du décret n° 82-397 du 11 mai 1982 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement des services médicaux du travail en agriculture est abrogé.

Art. 5. – Le directeur des affaires financières, sociales et logistiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 10 juin 2009.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur des affaires financières,
sociales et logistiques,*
F. DE LA GUÉRONNIÈRE

A N N E X E

LISTE ET ORGANISATION
DES DONNÉES DE LA FICHE D'ENTREPRISE

I. – Identification de l'entreprise et données socio-économiques :

1° Entreprises :

- date de dernière mise à jour de la fiche ;
- nom, raison sociale de l'entreprise ;
- numéro SIREN (système d'identification du répertoire des entreprises).
- activité principale - code NAF (nomenclature d'activités françaises) ;
- secteur d'activité ;
- nom, prénom, téléphone du chef d'entreprise.

2° Etablissement :

- nom de l'établissement ;
- lieux de travail ;
- activité principale, code NAF, secteur d'activité.

3° Effectifs :

- effectif total au 31 décembre 2... :
- dont :
 - contrats à durée indéterminée (CDI) ;
 - contrats à durée déterminée (CDD), dont CDD saisonniers :
 - salariés mis à disposition par une entreprise de travail temporaire (ETT) ou un groupement d'employeur (GE) ;
 - hommes ;
 - femmes ;
 - jeunes de moins de 18 ans ;
 - salariés âgés de plus de 50 ans.

II. – Informations générales relatives à la santé et sécurité au travail :

1° Synthèse des accidents de travail et des maladies professionnelles (AT-MP) :

- par année N, N1, N2, N3 et N4 :
 - effectifs en personnes physiques ;
 - nombre d'heures travaillées ;
 - nombre d'accidents de travail ;
 - nombre de maladies professionnelles reconnues ;
 - nombre d'accidents de travail mortels ;
 - durée moyenne des arrêts de travail AT ;
 - taux de fréquence ;
 - taux de gravité ;
 - indice de gravité ;
 - taux de cotisation AT individualisé ou non ;
 - ristourne ou majoration sur cotisation ;
 - contrat de prévention ou autre dispositif d'aide ;
 - nombre de maladies à caractère professionnel.
 - commentaires du médecin, notamment analyse des AT-MP et pathologies à caractère professionnel (sans le diagnostic).

2° Acteurs et moyens de prévention :

- nom, prénoms du médecin du travail et du conseiller en prévention qui suivent l'entreprise ou l'établissement ;
- délégué du personnel (DP) : oui – non ;
- comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail (CHSCT) : oui – non, commentaires sur les actions menées avec les représentants du personnel ;
- commission paritaire d'hygiène et de sécurité des conditions de travail : oui – non, commentaires sur les actions menées dans ce cadre ;
- document unique d'évaluation des risques : date de mise à jour et observations du médecin ;
- organisation des secours : oui – non, et observations du médecin ;
- historique des formations en santé et sécurité au travail (SST) auxquelles le médecin du travail est associé (notamment en faveur des salariés intérimaires ou saisonniers). Pour chaque formation : date, intitulé et effectif concerné ;
- autres formations SST dont le médecin a eu connaissance dans l'entreprise : oui – non, commentaires du médecin du travail sur cette partie.

3° Remarques relatives à l'aménagement des lieux de travail et à l'organisation du travail :

Liste indicative des points à examiner (avec distinction entre locaux administratifs, ateliers de production, chantiers) :

- aménagement et hygiène des lieux de travail :
 - entretiens, nettoyage, encombrement ;
 - aires de circulation ;
 - zones de danger ;
 - installations sanitaires ;
 - confort du poste de travail ;
 - destination et hébergement ;
 - prévention des incendies et explosions ;
 - évaluation des lieux de travail.
- ambiances des lieux de travail :
 - aération, assainissement, ventilation ;
 - ambiance tempérée ou ambiance particulière ;
 - éclairage ;
 - bruit ;
- manutention de charges ;
- aménagement des locaux de stockage ;
- évacuation des déchets ou animaux morts.

Pour les points concernés ci-dessus, le médecin note un commentaire.

- douches : oui – non ;
- communication du diagnostic amiante au médecin du travail : oui – non ;
- effectif des salariés soumis aux horaires habituels, travail de nuit, travail posté et horaires anormaux ;
- observations générales du médecin du travail sur le point II, 3.

III. – Identification des facteurs de risque professionnels aux postes de travail :

- fiche d'exposition transmise par l'employeur : oui – non, date de transmission ;
- pour chaque poste de travail : détail des nuisances, effectif total concerné pour chacune d'elles, effectif du personnel permanent et effectif du personnel à durée déterminée ;
- par poste de travail et pour chaque nuisance : nombre de salariés devant bénéficier d'une surveillance médicale renforcée (SMR) et réalité de l'exposition ;
- observations du médecin du travail sur ce point III.

IV. – Préconisations du médecin du travail et suivi de ces préconisations :

1° Historique des préconisations avec pour chaque événement :

- date ;
- description de la situation de travail à améliorer ;
- les moyens d'évaluation (joindre la copie des résultats) ;
- les mesures de prévention préconisées ;
- les mesures mises en œuvre par l'employeur avec la date et le suivi.

2° Observations générales du médecin du travail sur ce chapitre IV.

Commission de régulation de l'énergie

Délibération du 11 juin 2009 portant décision sur les règles d'élaboration des procédures de traitement des demandes de raccordement aux réseaux publics de distribution d'électricité et le suivi de leur mise en œuvre

NOR : CREE0914103V

Participaient à la séance : M. Philippe de LADOUCETTE, président, M. Michel LAPEYRE, vice-président, M. Jean-Paul AGHETTI, M. Hugues HOURDIN, M. Jean-Christophe LE DUIGOU et M. Emmanuel RODRIGUEZ, commissaires.

Vu la directive 2003/54/CE du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2003 concernant des règles communes pour le marché intérieur de l'électricité, notamment son article 23 ;

Vu la loi n° 46-628 du 8 avril 1946 modifiée sur la nationalisation de l'électricité et du gaz, notamment son article 23 ;

Vu la loi n° 2000-108 du 10 février 2000 modifiée relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité, notamment ses articles 18, 23-1 et 37 ;

Vu le décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du code du travail (titre III : Hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques, notamment son article 3 ;

Vu le décret n° 2003-229 du 13 mars 2003 modifié relatif aux prescriptions techniques générales de conception et de fonctionnement auxquelles doivent satisfaire les installations en vue de leur raccordement aux réseaux publics de distribution, ainsi que ses arrêtés d'application ;

Vu le décret n° 2003-588 du 27 juin 2003 modifié relatif aux prescriptions techniques générales de conception et de fonctionnement auxquelles doivent satisfaire les installations en vue de leur raccordement au réseau public de transport de l'électricité, ainsi que ses arrêtés d'application ;

Vu le décret n° 2007-1280 du 28 août 2007 relatif à la consistance des ouvrages de branchement et d'extension des raccordements aux réseaux publics d'électricité ;

Vu le décret n° 2008-386 du 23 avril 2008 relatif aux prescriptions techniques générales de conception et de fonctionnement pour le raccordement d'installations de production aux réseaux publics d'électricité, ainsi que ses arrêtés d'application ;

Vu l'arrêté du 28 août 2007 fixant les principes de calcul de la contribution mentionnée aux articles 4 et 18 de la loi n° 2000-108 du 10 février 2000 relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité ;

Vu la décision de la Commission de régulation de l'énergie du 7 avril 2004 sur la mise en place des référentiels techniques des gestionnaires de réseaux publics d'électricité ;

Après en avoir délibéré,

En application du deuxième alinéa de l'article 37 de la loi du 10 février 2000, la Commission de régulation de l'énergie précise les conditions de raccordement aux réseaux publics de distribution d'électricité, qui s'appliquent à compter de la publication de la présente décision au *Journal officiel* de la République française à l'ensemble des gestionnaires de réseaux publics de distribution d'électricité.

Exposé des motifs

L'article 18 de la loi du 10 février 2000 prévoit que les gestionnaires de réseaux publics de distribution d'électricité sont responsables de l'exploitation, de l'entretien et, le cas échéant, du développement du réseau public de distribution d'électricité, notamment afin de permettre le raccordement des installations des consommateurs et des producteurs ainsi que l'interconnexion avec d'autres réseaux dans leur zone de desserte exclusive. L'article 2 de la loi du 10 février 2000 précise que la mission de développement et d'exploitation des réseaux publics de distribution d'électricité consiste, notamment, à assurer le raccordement et l'accès à ces réseaux dans des conditions non discriminatoires.

Pour répondre à cette exigence, l'ensemble des règles appliquées par les gestionnaires de réseaux publics de distribution doivent être portées à la connaissance des utilisateurs de ces réseaux. C'est à cette condition qu'ils pourront faire valoir leurs droits lors de l'établissement des conventions relatives à leur raccordement et accès aux réseaux ou pour leur interprétation. Ces règles doivent permettre un traitement objectif des demandes de raccordement que les utilisateurs soumettent aux gestionnaires de réseaux publics de distribution.

La mise en place du mécanisme d'obligation d'achat de l'électricité produite à partir de sources d'énergie renouvelables, prévu par l'article 10 de la loi du 10 février 2000, a entraîné une augmentation importante du nombre des demandes de raccordement d'installations de production. Du fait des capacités d'accueil limitées

des réseaux publics de transport et de distribution d'électricité, d'importantes files d'attente, mêlant des projets à des stades d'avancement très divers, se sont constituées dans plusieurs zones du territoire, générant une insatisfaction des porteurs de projets.

En réponse à cette situation, la Commission de régulation de l'électricité (CRE) a demandé en 2001 aux gestionnaires de réseaux publics les plus concernés de mettre en place une procédure transparente permettant aux projets d'installation de production décentralisée les plus avancés de bénéficier, dans les meilleurs délais, de la capacité d'accueil disponible. En 2002, la CRE a souhaité qu'elle soit améliorée et étendue à l'ensemble des producteurs.

Au vu des situations concrètes dont la CRE et son comité de règlement des différends et des sanctions ont eu à connaître lors de règlements de différend, la CRE constate que les procédures de traitement des demandes de raccordement, appliquées jusqu'alors par les gestionnaires de réseaux publics de distribution aux seuls producteurs, restent insuffisantes pour assurer le traitement transparent, objectif et non discriminatoire de leur accès aux réseaux et pour permettre le raccordement de leurs installations dans les délais et les conditions les plus favorables. Par conséquent, ces procédures doivent évoluer.

Les principes d'objectivité, de non-discrimination et de transparence doivent concerner le raccordement de toutes les installations mentionnées à l'article 18 de la loi du 10 février 2000, ainsi que les autres réseaux publics de distribution. Dès lors, le champ d'application des procédures de traitement des demandes de raccordement doit être élargi.

Par avenant du 30 octobre 2008 à la convention du 27 novembre 1958, l'Etat a concédé à la société RTE EDF Transport SA (RTE) le développement, l'entretien et l'exploitation du réseau public de transport d'électricité. Le nouveau cahier des charges de concession du réseau public de transport d'électricité, annexé à cet avenant et reprenant la rédaction du décret n° 2006-1731 du 23 décembre 2006 approuvant le cahier des charges type de concession du réseau public de transport d'électricité, se substitue, excepté pour la Corse, au cahier des charges de la concession à Electricité de France du réseau d'alimentation générale en énergie électrique (RAG), tel qu'annexé au précédent avenant du 10 avril 1995.

La substitution du cahier des charges du RAG, et notamment de son article 8, a deux conséquences :

- la disparition de toute disposition relative au raccordement aux réseaux HTA des installations de production dans les cahiers des charges de concession pour le service public de la distribution d'énergie électrique, puisqu'ils renvoyaient à ce texte ;
- l'absence d'harmonisation des conditions de raccordement des installations de production en haute tension (HTA et HTB), selon qu'elles sont raccordées à un réseau public de distribution ou au réseau public de transport d'électricité.

En outre, le nouveau modèle de cahier des charges de concession pour le service public du développement et de l'exploitation du réseau de distribution d'électricité et de la fourniture d'énergie électrique aux tarifs réglementés a été signé le 1^{er} juillet 2007. Pour les réseaux HTA, il ne reprend pas certaines dispositions du cahier des charges du RAG, comme le délai de trois mois pour la remise d'une proposition technique et financière de raccordement à un producteur.

La CRE considère, donc, qu'il convient de préciser l'élaboration, par les gestionnaires de réseaux publics de distribution, des procédures de traitement des demandes de raccordement des installations des utilisateurs et des autres réseaux de distribution.

La présente décision concerne les opérations de raccordement dont les gestionnaires de réseaux publics de distribution sont maîtres d'ouvrage.

Après avoir consulté publiquement, au cours du mois d'octobre 2007, les acteurs du marché de l'électricité sur la mise en place de règles d'élaboration des procédures de raccordement aux réseaux publics de distribution d'électricité et le suivi de leur mise en œuvre,

La CRE décide ce qui suit :

1. Sur l'élaboration des procédures de traitement des demandes de raccordement

Pour assurer le traitement objectif, non discriminatoire et transparent des demandes de raccordement, il convient que tout utilisateur d'un réseau public de distribution d'électricité puisse prendre connaissance de la procédure de raccordement qui lui sera appliquée. Par conséquent, les gestionnaires des réseaux publics de distribution d'électricité doivent publier les procédures de traitement des demandes de raccordement des installations des utilisateurs, visées par l'article 18 de la loi du 10 février 2000, et des autres réseaux publics de distribution, lorsque c'est nécessaire.

Les projets de procédures de traitement des demandes de raccordement doivent faire l'objet, avant leur publication, d'une concertation avec les représentants des différentes catégories d'utilisateurs de ces réseaux. Les gestionnaires de réseaux publics de distribution associent à cette concertation les autres gestionnaires de réseaux publics qui pourraient être affectés par la mise en œuvre des procédures. Les modalités de la concertation peuvent dépendre des caractéristiques de la zone de desserte concernée.

Tout gestionnaire de réseau public de distribution peut recourir aux procédures d'un autre gestionnaire de réseau, sous réserve d'avoir, au préalable, recueilli l'accord écrit de ce dernier.

Avant leur publication, les gestionnaires de réseaux publics de distribution notifient à la CRE les procédures de traitement des demandes de raccordement, ainsi que les résultats de la concertation menée avec les représentants des différentes catégories d'utilisateurs et des autres gestionnaires de réseaux publics concernés, en faisant apparaître l'ensemble des opinions recueillies.

Tout projet de modification des procédures de traitement des demandes de raccordement doit suivre le même processus de concertation et de notification avant sa publication.

Dans chaque nouvelle procédure, les gestionnaires de réseaux publics de distribution précisent les conditions de leur entrée en vigueur, notamment vis-à-vis des demandes de raccordement en cours d'instruction. Des dispositions transitoires peuvent être prévues en cas d'évolutions de la réglementation.

Les gestionnaires des réseaux publics de distribution doivent engager sans délai l'élaboration ou, le cas échéant, la mise à jour des procédures de traitement des demandes de raccordement. La publication et l'entrée en vigueur des nouvelles procédures de traitement des demandes de raccordement doivent intervenir au plus tard douze mois après la publication de la présente décision pour les raccordements en HTB, en HTA ou en BT de puissance supérieure à 36 kVA et, au plus tard, dix-huit mois après la publication de la présente décision, pour les raccordements en BT de puissance inférieure ou égale à 36 kVA.

2. Sur le contenu minimal des procédures de traitement des demandes de raccordement

Les procédures de traitement des demandes de raccordement élaborées par les gestionnaires de réseaux publics de distribution définissent et décrivent les étapes de l'instruction d'une demande de raccordement d'un utilisateur de réseau, depuis l'éventuelle préétude du raccordement d'un projet d'installation jusqu'à la mise en exploitation de ce raccordement.

Les procédures peuvent être distinctes selon le type d'installation, le niveau de tension ou toute autre caractéristique objective.

Elles s'appliquent aux nouvelles installations devant faire l'objet d'un premier raccordement et aux installations existantes subissant une modification nécessitant l'évolution de leur raccordement.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent la nature des études nécessaires pour établir la proposition de raccordement et, le cas échéant, les conventions de raccordement et d'exploitation. Elles indiquent, également, les engagements des gestionnaires de réseaux publics de distribution sur les délais de traitement de la demande de raccordement et sur les coûts et délais de mise à disposition des ouvrages du réseau public annoncés dans ces documents.

La maîtrise d'ouvrage d'une opération de raccordement peut être partagée entre différents acteurs, selon leurs prérogatives respectives. Le demandeur doit, donc, être suffisamment informé des conséquences de cette répartition des responsabilités sur le traitement de sa demande de raccordement.

3. Sur l'information des utilisateurs de réseaux concernant les procédures de traitement des demandes de raccordement

Les procédures de traitement des demandes de raccordement aux réseaux publics de distribution d'électricité, élaborées en application de la présente décision, sont incluses dans la documentation technique de référence.

L'existence des procédures de traitement des demandes de raccordement et le moyen d'en prendre connaissance doivent être indiqués à toute personne qui en fait la demande.

4. Sur la communication à la Commission de régulation de l'énergie d'informations relatives à la mise en œuvre des procédures de traitement des demandes de raccordement

Afin de s'assurer que les procédures de traitement des demandes de raccordement publiées permettent aux gestionnaires de réseaux publics de distribution d'accomplir leurs missions dans les conditions fixées par la loi du 10 février 2000, la CRE doit disposer d'une information régulière sur le traitement des demandes de raccordement.

A cet effet, chaque gestionnaire de réseau public de distribution desservant plus de cent mille clients devra transmettre à la CRE, chaque année, les données et les éléments d'analyse nécessaires à ce suivi.

En annexe de la présente décision (cf. annexe 1), la CRE détaille les principes d'élaboration et le contenu minimum des procédures de traitement des demandes de raccordement aux réseaux publics de distribution d'électricité.

La CRE y indique également (cf. annexe 2) la liste des informations relatives au suivi de la mise en œuvre des procédures de traitement des demandes de raccordement qui doivent, *a minima*, lui être transmises par les gestionnaires de réseaux desservant plus de cent mille clients.

La présente délibération sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 11 juin 2009.

Pour la Commission de régulation de l'énergie :
Le président,
P. DE LADoucETTE

ANNEXE 1

PRINCIPES D'ÉLABORATION DES PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE RACCORDEMENT AUX RÉSEAUX PUBLICS DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ

Nota. – Document publié avec la décision de la CRE du 11 juin 2009.

Le présent document encadre l'élaboration des procédures de traitement des demandes de raccordement aux réseaux publics de distribution d'électricité. Ils décrivent, notamment, le contenu minimum que devront avoir les procédures publiées par les gestionnaires de réseaux publics de distribution d'électricité concernés.

Ce document comporte deux chapitres qui concernent chacun des catégories différentes de raccordements. Leurs champs d'application respectifs sont précisés en tête de chapitre.

1. Principes applicables aux raccordements de puissance supérieure à 36 kVA

Le présent chapitre ne concerne ni les raccordements en basse tension de puissance inférieure ou égale à 36 kVA, ni les raccordements provisoires qui sont traités spécifiquement dans le chapitre 2.

1.1. Définitions

Pour la rédaction des procédures de traitement des demandes de raccordement, les gestionnaires de réseaux publics de distribution reprennent en priorité les termes utilisés par les textes réglementaires relatifs aux prescriptions techniques générales de conception et de fonctionnement que doivent satisfaire les installations des utilisateurs pour leur raccordement aux réseaux publics d'électricité.

Le cas échéant, ils précisent la définition de ces termes issus de la réglementation et de tout autre terme utile à la bonne compréhension des procédures par les demandeurs. Les définitions retenues sont, autant que possible, identiques à celles utilisées par les gestionnaires de réseaux publics de distribution dans les autres documents qu'ils publient.

1.2. La solution de raccordement

L'article 23-1 de la loi du 10 février 2000 définit le « raccordement d'un utilisateur aux réseaux publics » comme la « création d'ouvrages d'extension, d'ouvrages de branchement en basse tension et, le cas échéant, le renforcement des réseaux existants ». La consistance des ouvrages de branchement et d'extension est précisée par le décret n° 2007-1280 du 28 août 2007.

L'arrêté du 28 août 2007 susvisé définit l'opération de raccordement de référence à un réseau de distribution comme celle qui « minimise la somme des coûts de réalisation des ouvrages de raccordement énumérés aux articles 1^{er} et 2 du décret du 28 août 2007 susvisé, calculé à partir du barème » établi par le gestionnaire de ce réseau lorsqu'il est maître d'ouvrage des travaux.

Sous certaines conditions fixées par la réglementation, le demandeur peut solliciter un raccordement dans le domaine de tension inférieur ou supérieur au domaine de tension de raccordement de référence défini par les règlements pris en application des articles 14 et 18 de la loi du 10 février 2000.

Les dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 28 août 2007 ne s'opposent pas à ce que le gestionnaire du réseau de distribution réalise une « opération de raccordement différente de l'opération de raccordement de référence », à son initiative ou à la demande de l'utilisateur.

Par conséquent, le demandeur doit avoir la faculté d'énoncer ses choix ou ses préférences concernant la solution de raccordement pour autant qu'ils satisfassent aux dispositions réglementaires relatives aux prescriptions techniques que doivent respecter les installations des utilisateurs pour leur raccordement aux réseaux publics d'électricité.

Un gestionnaire de réseau public de distribution, lorsqu'il est saisi d'une telle demande, est tenu de l'instruire.

La documentation technique de référence des gestionnaires de réseaux publics de distribution précise les critères objectifs et non discriminatoires qu'ils utilisent pour déterminer s'ils peuvent satisfaire la demande de raccordement.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les conditions dans lesquelles le raccordement peut être effectué par un autre gestionnaire de réseau public de distribution que celui desservant la zone dans laquelle se situe l'installation du demandeur. Elles décrivent les rôles respectifs du gestionnaire de réseau de distribution et du demandeur dans la conclusion de l'accord nécessaire entre l'ensemble des parties concernées.

Le cas échéant, la maîtrise d'ouvrage des travaux de raccordement peut être partagée entre différents intervenants (gestionnaires de réseaux publics ou autorités concédantes). Chacun d'eux détermine, pour ce qui le concerne, la solution permettant de répondre à la demande de raccordement. Cela exige, en particulier, que les gestionnaires de réseaux concernés coopèrent autant qu'il est nécessaire pour satisfaire les objectifs fixés par le présent document.

1.3. L'information mise à disposition des futurs demandeurs

Avant de solliciter un nouveau raccordement à un réseau public de distribution d'électricité ou une évolution d'un raccordement existant, tout demandeur doit pouvoir évaluer les coûts ainsi que les délais associés à cette opération. Par conséquent, il convient que ce demandeur ait accès aux données nécessaires pour établir sa propre estimation ou qu'il puisse demander cette estimation au gestionnaire de réseau public de distribution concerné.

1.3.1. La publication d'informations sur les capacités d'accueil par les gestionnaires de réseaux publics de distribution

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent la nature des données qui sont mises à disposition des demandeurs par les gestionnaires de réseaux publics de distribution pour leur permettre d'évaluer au préalable les conditions de raccordement de leur installation.

Sous réserve de leurs obligations de confidentialité issues, notamment, de l'article 20 de la loi du 10 février 2000, les gestionnaires de réseaux publics de distribution d'électricité concernés publient, *a minima*, pour chaque poste source HTB/HTA ou, le cas échéant, HTB/HTB :

- la capacité installée et la capacité restante disponible au poste de transformation considéré (hors projets en cours d'instruction) ;
- la somme des puissances, en injection, des projets faisant l'objet d'une demande de raccordement en HTA en cours d'instruction.

S'il y a lieu, les gestionnaires de réseaux publics de distribution précisent les hypothèses utilisées pour déterminer ces valeurs.

Les informations publiées font l'objet d'une mise à jour régulière dont la fréquence est précisée dans les procédures de traitement des demandes de raccordement. Celle-ci ne peut être inférieure à une fois par an pour les capacités de transformation et deux fois par an pour la puissance cumulée des demandes de raccordement en cours d'instruction.

Les modalités de publication de ces informations doivent faire l'objet d'une concertation avec les représentants des différentes catégories d'utilisateurs des réseaux concernés.

1.3.2. La préétude de raccordement

Tout demandeur doit pouvoir bénéficier, dans un délai raisonnablement court, d'une estimation du coût et des délais de raccordement à un réseau public de distribution de son projet d'installation.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les informations et les données techniques qui doivent être communiquées par le demandeur pour la réalisation d'une préétude de raccordement. Si certaines données sont manquantes, les parties peuvent convenir de l'utilisation de valeurs normalisées.

Les résultats présentent, *a minima* :

- un schéma de raccordement répondant à la demande et qui correspond, par défaut, à un raccordement au point du réseau électriquement le plus proche où est disponible la tension de raccordement de référence, définie par les arrêtés pris en application des décrets du 13 mars 2003, du 27 juin 2003 et du 23 avril 2008 susvisés ;
- les renforcements nécessaires pour lever les éventuelles contraintes de transit apparaissant sur le réseau du gestionnaire interrogé, étudiés en tenant compte des propositions techniques et financières de raccordement déjà acceptées ;
- une évaluation de la contribution versée par le demandeur au gestionnaire du réseau public de distribution ;
- une évaluation indicative du délai nécessaire pour la réalisation du raccordement, incluant la levée des contraintes citées ci-dessus.

Dans les conditions fixées par les procédures de traitement des demandes de raccordement, le périmètre de la préétude peut être adapté aux attentes du demandeur et aux caractéristiques de son projet d'installation. En particulier, l'étude des contraintes sur les réseaux publics amont peut parfois s'avérer nécessaire à l'élaboration d'une estimation suffisamment pertinente.

Lorsque le périmètre de la préétude l'exige, les gestionnaires de réseaux publics concernés s'échangent les informations nécessaires à l'identification des contraintes sur leurs réseaux respectifs. Les relations entre les gestionnaires de réseaux publics sont organisées en conséquence.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent le délai maximal dans lequel le gestionnaire de réseau public de distribution doit remettre les résultats de la préétude suivant la réception de la demande complétée. Ce délai peut être fonction du niveau de tension, du type d'installation ou encore du périmètre de la préétude pour refléter au mieux sa complexité. En toute hypothèse, il ne peut excéder le délai maximal défini ci-après pour la remise d'une proposition technique et financière.

La préétude, qui n'est pas un préalable à la demande de raccordement, n'engage aucune des parties.

Les frais d'étude, qui peuvent, notamment, dépendre du niveau de tension et du type d'installation, sont à la charge du demandeur.

1.4. *La demande de raccordement*

Tout nouveau raccordement ou toute modification d'un raccordement existant (1) doit faire l'objet d'une demande de raccordement. Celle-ci donne lieu à la réalisation, par le gestionnaire de réseau public de distribution concerné, d'une étude de raccordement permettant d'établir une proposition technique et financière soumise au demandeur.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les modalités de la demande de raccordement ainsi que les informations et les données techniques qui doivent être adressées au gestionnaire de réseau public de distribution.

Lorsque c'est nécessaire, les gestionnaires de réseaux publics de distribution classent les demandes de raccordement en vue de leur traitement hiérarchisé. Pour cela, ils tiennent compte de l'ordre d'arrivée des demandes et de tout autre critère objectif nécessaire pour assurer que les projets d'installation les plus avancés bénéficient, dans les meilleurs délais, de la capacité d'accueil. Les critères de classement sont précisés dans les procédures de traitement des demandes de raccordement.

Dans les plus brefs délais, le gestionnaire de réseau public de distribution vérifie si la demande de raccordement qui lui a été adressée est complète. Si c'est le cas, il adresse au demandeur un accusé de réception. Sinon, le gestionnaire de réseau public de distribution d'électricité sollicite sans attendre la transmission des informations manquantes. Les procédures de traitement des demandes de raccordement doivent préciser les modalités correspondantes.

Dans les cas où ils ne sont pas maîtres d'ouvrage de l'intégralité des travaux de raccordement, les gestionnaires de réseaux publics de distribution précisent, dans les procédures de traitement des demandes de raccordement, quels sont les autres intervenants potentiels (autres gestionnaires de réseaux publics ou autorités concédantes) et quelles sont leurs prérogatives respectives. Ils décrivent, également, les conséquences de ce partage des responsabilités sur le traitement des demandes de raccordement. En particulier, les gestionnaires de réseaux publics de distribution précisent, à cet égard, les limites des engagements et des délais prévus par les procédures. Ils indiquent, également, à qui il revient de solliciter l'intervention des différents acteurs concernés.

Les gestionnaires de réseaux publics de distribution explicitent quels sont les intervenants (autres gestionnaires de réseaux publics ou autorités concédantes) et la répartition correspondante des responsabilités pour le traitement de sa demande de raccordement.

1.4.1. *L'étude de raccordement*

L'étude de raccordement a pour objet d'établir avec précision les conditions techniques et financières du raccordement. Elle est menée dans un cadre objectif, transparent et non discriminatoire.

Les méthodes et les hypothèses utilisées pour mener l'étude de raccordement sont décrites dans la documentation technique de référence des gestionnaires de réseaux publics de distribution.

L'étude de raccordement tient compte, notamment, des projets pour lesquels une demande de raccordement est déjà en cours d'instruction, selon les principes du traitement hiérarchique prévu ci-dessus.

Le gestionnaire de réseau public de distribution étudie les différentes solutions réalisables afin d'identifier l'opération de raccordement de référence définie par l'arrêté du 28 août 2007 susvisé. Le cas échéant, le gestionnaire de réseau public de distribution étudie également les alternatives qui répondraient aux choix ou préférences exprimés par le demandeur, ou encore à ses propres besoins en termes de développement de réseau.

Au cours de l'étude de raccordement, le gestionnaire de réseau public de distribution propose des voies de concertation avec le demandeur, en particulier lorsqu'il envisage une solution différente de l'opération de raccordement de référence. Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les modalités de cette concertation, en prévoyant, notamment, les échanges d'informations nécessaires.

Lorsque la réalisation de l'étude de raccordement nécessite une collaboration entre différents gestionnaires de réseaux publics d'électricité, cette concertation ne doit pas conduire à dépasser le délai maximal fixé pour la transmission de la proposition technique et financière au demandeur. Il convient que les relations entre les gestionnaires de réseaux publics soient organisées en conséquence. Dans ce cadre, les gestionnaires de réseaux publics s'échangent les données nécessaires à la détermination de la solution de raccordement et à la justification des contraintes qu'ils ont respectivement identifiées. Le demandeur est informé des conséquences de ces contraintes sur la solution de raccordement, dans le respect des règles de confidentialité auxquelles les gestionnaires de réseaux publics sont soumis.

Dans ce cas, le gestionnaire du réseau public de distribution auquel doit être raccordée l'installation considérée reste l'interlocuteur privilégié du demandeur. Il est l'unique porteur de la proposition de raccordement. Les éléments justifiant la proposition technique et financière et présentés au demandeur s'appuient, le cas échéant, sur les informations qui ont été échangées avec les autres gestionnaires de réseaux publics, dans le respect des règles de confidentialité auxquelles il est soumis.

1.4.2. *La proposition technique et financière*

La proposition technique et financière présente les résultats de l'étude de raccordement et la solution technique envisagée pour répondre à la demande de raccordement. Elle précise le contexte d'application des méthodes de dimensionnement et d'identification des contraintes décrites dans la documentation technique de référence. La proposition technique et financière expose également, en les justifiant, le délai de mise à disposition du raccordement ainsi que le montant de la contribution dont le demandeur sera redevable.

La description de la solution de raccordement proposée fait clairement apparaître la consistance des ouvrages qui la composent (ouvrages de branchement, ouvrages d'extension et renforcement des réseaux existants), en se fondant notamment sur les définitions du décret n° 2007-1280 du 28 août 2007.

Lorsqu'elle diffère de la solution retenue, l'opération de raccordement de référence est également présentée par le gestionnaire de réseau public de distribution dans la proposition technique et financière. Les éléments de coût relatifs à cette opération sont précisés s'ils sont nécessaires pour justifier le montant de la contribution exigible du demandeur.

A la suite de la transmission de la proposition technique et financière, le gestionnaire de réseau public de distribution répond aux éventuelles demandes d'informations complémentaires du demandeur concernant les résultats présentés, dans le respect de ses obligations de confidentialité.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement définissent le délai maximum dans lequel la proposition technique et financière doit être transmise au demandeur, à partir de la réception de la demande de raccordement complétée. Ce délai ne doit pas excéder trois mois quel que soit le domaine de tension. En outre, pour les installations de consommation raccordées en BT, ce délai ne peut excéder le délai maximum prévu par le barème de facturation des opérations de raccordement du gestionnaire de réseaux de distribution. Le délai effectif de transmission de la proposition technique et financière doit être fonction de la complexité de l'étude de raccordement.

La proposition technique et financière constitue un engagement contractuel du gestionnaire de réseau public de distribution concernant le montant de la contribution due par le demandeur et le délai maximum de mise à disposition du raccordement. Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les marges d'incertitude admises ainsi que, limitativement, les cas dans lesquels le gestionnaire peut être exonéré de cet engagement. Lorsque le raccordement comporte des ouvrages réalisés sous la maîtrise d'ouvrage de différents gestionnaires de réseaux publics, leurs obligations et engagements respectifs sont précisés dans les conditions de raccordement et d'accès qu'ils contractualisent entre eux.

La proposition technique et financière indique le délai nécessaire à la transmission de la convention de raccordement, à partir de la réception de l'accord du demandeur. Le gestionnaire de réseau public de distribution est tenu de justifier ce délai au vu des études complémentaires, des consultations d'entreprises et des démarches administratives nécessitées par le projet de raccordement. En tout état de cause, il ne peut excéder neuf mois pour un raccordement en HTB ou en HTA et trois mois pour un raccordement en BT, sous réserve de l'aboutissement des démarches administratives dans un délai compatible.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent le délai maximum dont dispose le demandeur pour donner son accord après la réception de la proposition technique et financière. Ce délai ne doit pas excéder trois mois, ni être inférieur à six semaines en HTB ou en HTA et trois semaines en BT. Passé ce délai, la proposition est considérée comme caduque et il est mis fin au traitement de la demande de raccordement.

Toutefois, les procédures de traitement des demandes de raccordement peuvent prévoir la possibilité de proroger ce délai tant qu'aucune autre demande de raccordement n'est affectée. Si cette condition n'est plus vérifiée à la suite d'une nouvelle demande de raccordement, le gestionnaire de réseau public de distribution en informe sans délai le demandeur. Les procédures de traitement des demandes de raccordement fixent le délai dont dispose le demandeur pour se prononcer sur la proposition technique et financière, à réception de la notification du gestionnaire de réseau. A défaut de réponse dans ce délai, la proposition est considérée comme caduque et il est mis fin au traitement de la demande de raccordement. Les autres modalités de mise en œuvre de cette prorogation de délai sont décrites, le cas échéant, dans les procédures de traitement des demandes de raccordement.

Pour les personnes qui ne sont pas soumises aux règles issues de la comptabilité publique, les procédures de traitement des demandes de raccordement peuvent prévoir que la signature de la proposition technique et financière donne lieu au versement d'un acompte sur le montant de la contribution prévue. Elles précisent alors le principe de son calcul et les modalités de remboursement lorsque l'instruction de la demande de raccordement est interrompue par l'une des parties.

(1) Selon les dispositions des arrêtés pris en application des décrets du 13 mars 2003, du 27 juin 2003 et du 23 avril 2008 qui sont précisées, le cas échéant, par la documentation technique de référence.

1.5. *La convention de raccordement*

Après la signature de la proposition technique et financière, le gestionnaire de réseau public de distribution soumet au demandeur un projet de convention de raccordement qui tient compte, notamment, du résultat des études complémentaires, des consultations d'entreprises et des démarches administratives nécessitées par le raccordement de l'installation du demandeur. Conformément aux règlements pris en application de l'article 18 de la loi du 10 février 2000 susvisés, ce projet précise les modalités techniques, juridiques et financières du raccordement et, en particulier, les caractéristiques auxquelles doit satisfaire l'installation pour être raccordée à ce réseau public de distribution d'électricité.

Suite aux études complémentaires, la convention de raccordement précise, le cas échéant, la description de la solution de raccordement présentée dans la proposition technique et financière.

Le montant définitif de la contribution due par le demandeur et le délai de mise à disposition du raccordement doivent correspondre aux engagements de la proposition technique et financière, dans la limite

des marges d'incertitude qui y sont définies. La convention de raccordement justifie les coûts et les délais annoncés. Les procédures de traitement des demandes de raccordement définissent, limitativement, les cas dans lesquels le gestionnaire de réseau public de distribution peut être exonéré de ses engagements.

La convention de raccordement précise, s'il y a lieu, si les coûts et les délais annoncés sont susceptibles d'être influencés par des demandes de raccordement antérieures pour lesquelles une convention de raccordement n'a pas encore été signée.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent le délai maximum dont dispose le demandeur pour signer le projet de convention de raccordement. Il ne peut excéder trois mois, ni être inférieur à six semaines en HTB ou en HTA et trois semaines en BT. Passé ce délai, ce projet est considéré comme caduc et il est mis fin au traitement de la demande de raccordement.

Toutefois, les procédures de traitement des demandes de raccordement peuvent prévoir la possibilité de proroger ce délai tant qu'aucune autre demande de raccordement n'est affectée. Si cette condition n'est plus vérifiée à la suite d'une nouvelle demande de raccordement, le gestionnaire du réseau public de distribution en informe sans délai le demandeur. Les procédures de traitement des demandes de raccordement fixent le délai maximum dont dispose le demandeur pour se prononcer sur la convention de raccordement, à réception de la notification du gestionnaire de réseau. A défaut de réponse dans ce délai, le projet de convention est considéré comme caduc et il est mis fin au traitement de la demande de raccordement. Les autres modalités de mise en œuvre de cette prorogation de délai sont décrites, le cas échéant, dans les procédures de traitement des demandes de raccordement.

Pour le raccordement d'une installation en BT, la convention de raccordement peut être fondue dans un document unique incluant, également, le contrat d'accès et, le cas échéant, la convention d'exploitation.

1.6. La modification de la demande de raccordement et la reprise d'étude

Les procédures de traitement des demandes de raccordement prévoient les modalités de reprise d'étude lorsque le demandeur souhaite modifier son projet par rapport à sa demande initiale.

Sous certaines conditions précisées dans les procédures de traitement des demandes de raccordement, la modification de la demande de raccordement peut être traitée dans la continuité de la demande initiale. Les reprises d'études sont, alors, réalisées par les gestionnaires de réseaux publics de distribution en ne tenant compte que des projets pour lesquels une demande de raccordement était déjà en cours d'instruction au moment de la demande initiale.

Lorsqu'il examine la possibilité d'un tel traitement, le gestionnaire de réseau public de distribution vérifie, notamment, que la demande de modification, dont il est saisi, ne remet pas en cause les coûts ou les délais présentés à d'autres demandeurs pour des demandes de raccordement intervenues entre-temps.

Si les conditions précitées ne sont pas vérifiées, la demande de modification est considérée comme une nouvelle demande de raccordement. Il est alors mis fin au traitement de la demande initiale.

Avant de s'engager définitivement sur la modification qu'il sollicite, le demandeur doit avoir l'opportunité d'en connaître les conséquences sur le traitement de sa demande de raccordement.

Le gestionnaire de réseau public de distribution peut facturer le coût des études complémentaires au demandeur après acceptation préalable d'un devis. Le coût et le délai de réalisation de ces études doivent refléter leur complexité. Dans tous les cas, le délai d'une étude complémentaire ne peut excéder celui d'une étude de raccordement.

Pour autant que le projet ne soit pas techniquement modifié, l'application des dispositions du II de l'article 23-1 de la loi du 10 février 2000 susvisée, à la demande d'un producteur, n'est pas considérée comme une reprise d'étude. Les modalités afférentes sont décrites, le cas échéant, dans les procédures de traitement des demandes de raccordement.

1.7. La convention d'exploitation

Avant la mise en service de l'installation, le gestionnaire de réseau public de distribution et l'utilisateur concluent une convention d'exploitation conformément aux décrets du 13 mars 2003, du 27 juin 2003 et du 23 avril 2008 susvisés et de leurs arrêtés d'application.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les modalités d'établissement de la convention d'exploitation.

1.8. La réalisation du raccordement et sa mise en exploitation

La signature de la convention de raccordement, ou du document qui en tient lieu, vaut accord du demandeur pour l'engagement des travaux par le gestionnaire de réseau public de distribution.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent, en tant que de besoin, les conditions préalables à la mise en exploitation du raccordement comme, par exemple, les visites de conformité.

La mise en exploitation du raccordement met fin au processus de traitement de la demande de raccordement.

1.9. La limitation temporaire de l'injection ou du soutirage d'une installation

Lorsque le raccordement de l'installation du demandeur exige la création d'ouvrages d'extension et, le cas échéant, le renforcement des réseaux publics existants, sa mise en service peut, sous certaines conditions,

intervenir avant l'achèvement des travaux correspondants. Dans ce cas, les gestionnaires de réseaux prévoient des mécanismes visant à limiter temporairement la puissance injectée ou soutirée par l'installation du demandeur pour respecter, notamment, la capacité de transit des ouvrages existants. La mise en œuvre d'une telle solution ne saurait se substituer à la réalisation de l'ensemble des travaux de raccordement dans les meilleurs délais.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement définissent les critères utilisés par les gestionnaires de réseaux publics de distribution pour juger de la possibilité de procéder à la mise en service d'une installation avant l'achèvement des travaux de raccordement.

Lorsque cette solution est proposée par le gestionnaire de réseau public de distribution, son principe est présenté dans la proposition technique et financière. Il est accompagné des justifications quant au niveau et à la durée prévisible des limitations d'injection ou de soutirage qu'elle imposerait.

Si cette solution est acceptée par le demandeur, la convention de raccordement précise les modalités de sa mise en œuvre. En particulier, elle fixe et justifie la date jusqu'à laquelle le gestionnaire de réseau public de distribution peut imposer des limitations d'injection ou de soutirage, le niveau de ces limitations et le nombre annuel maximal d'heures concernées. La convention de raccordement identifie, également, les contraintes justifiant la mise en œuvre de cette solution ainsi que les ouvrages devant être créés ou modifiés pour les lever.

Les gestionnaires de réseaux publics privilégient les mécanismes permettant de restreindre, autant que possible, les limitations d'injection aux périodes où les ouvrages sont effectivement en contrainte.

Après la mise en service de l'installation, le gestionnaire de réseau public de distribution concerné justifie, à la demande de l'utilisateur, les limitations d'injection ou de soutirage qu'il lui impose, sous réserve de ses obligations de confidentialité.

Lorsque les limitations d'injection ou de soutirage résultent de contraintes survenant sur un autre réseau que celui auquel est raccordée l'installation du demandeur, les gestionnaires de réseaux publics concernés échangent les données nécessaires à l'application des dispositions précédentes, dans le respect des règles de confidentialité auxquelles ils sont soumis. Les obligations et engagements respectifs de ces gestionnaires de réseaux publics sont précisés dans les conditions de raccordement et d'accès qu'ils contractualisent entre eux.

La documentation technique de référence des gestionnaires de réseaux publics de distribution détaille, le cas échéant, les principes d'évaluation du niveau et de la durée des limitations d'injection ou de soutirage lors de l'étude de raccordement. Elle expose également les modalités de leur mise en œuvre.

1.10. *Les refus de raccordement*

Tout refus d'instruire une demande de raccordement, de transmettre une proposition technique et financière ou de produire une convention de raccordement doit être motivé et notifié au demandeur et à la CRE. Ces critères de refus doivent être objectifs, non discriminatoires et transparents. Ils ne peuvent être fondés que sur des impératifs liés au bon accomplissement des missions de service public et sur des motifs techniques tenant à la sécurité et la sûreté des réseaux, et à la qualité de leur fonctionnement.

2. **Principes applicables aux raccordements de puissance inférieure ou égale à 36 kVA et aux raccordements provisoires**

2.1. *Catégories de raccordement concernées*

Les gestionnaires de réseaux publics de distribution élaborent des procédures de traitement des demandes de raccordement distinctes pour :

- les raccordements en BT de puissance inférieure ou égale à 36 kVA ;
- les raccordements provisoires (raccordements de chantier, raccordements forains, etc.).

2.2. *Le contenu des procédures applicables à ces catégories de raccordements*

2.2.1. Les raccordements en BT de puissance inférieure ou égale à 36 kVA

Tout nouveau raccordement ou toute modification d'un raccordement existant (2) doit faire l'objet d'une demande au sens de la présente décision. Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les modalités de cette demande ainsi que les informations et les données techniques qui doivent être communiquées par le demandeur.

Pour les cas où ils ne sont pas maîtres d'ouvrage de l'intégralité des travaux de raccordement, les gestionnaires de réseaux publics de distribution précisent, dans les procédures de traitement des demandes de raccordement, quels sont les autres intervenants potentiels (autres gestionnaires de réseaux publics ou autorités concédantes) et quelles sont leurs prérogatives respectives. Ils décrivent également les conséquences de ce partage des responsabilités sur le traitement des demandes de raccordement. En particulier, les gestionnaires de réseaux publics de distribution précisent, à cet égard, les limites des engagements et des délais prévus par les procédures.

En réponse à toute demande de raccordement, les gestionnaires de réseaux publics de distribution explicitent quels sont les intervenants (autres gestionnaires de réseaux publics ou autorités concédantes) et la répartition correspondante des responsabilités pour le traitement de sa demande de raccordement.

En réponse à une demande de raccordement, le gestionnaire de réseau public de distribution transmet au demandeur une proposition technique et financière. Cette proposition présente et justifie la solution technique envisagée, le délai de mise à disposition du raccordement et le montant de la contribution dont le demandeur sera redevable.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement définissent le délai maximum dans lequel la proposition technique et financière doit être transmise au demandeur. Pour une installation de production, ce délai ne peut excéder trois mois pour un raccordement nécessitant la création d'ouvrages d'extension et six semaines lorsque le raccordement comprend seulement la création d'ouvrages de branchement. Pour une installation de consommation, ce délai ne peut excéder six semaines pour un raccordement nécessitant la création d'ouvrages d'extension et dix jours ouvrés lorsque le raccordement comprend seulement la création d'ouvrages de branchement.

La proposition technique et financière constitue un engagement contractuel du gestionnaire de réseau public de distribution concernant le montant de la contribution due par le demandeur et le délai de mise à disposition du raccordement. Le cas échéant, les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les marges d'incertitude admises ainsi que, limitativement, les cas dans lesquels le gestionnaire de réseau public de distribution peut être exonéré de cet engagement.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent le délai maximum dont dispose le demandeur pour donner son accord après réception de la proposition technique et financière. Ce délai ne peut excéder trois mois ni être inférieur à trois semaines. Lorsqu'il est dépassé, la proposition est considérée comme caduque et il est mis fin au traitement de la demande de raccordement.

Pour les personnes qui ne sont pas soumises aux règles issues de la comptabilité publique, les procédures de traitement des demandes de raccordement peuvent prévoir que la signature de la proposition technique et financière donne lieu au versement d'un acompte sur le montant des travaux. Elles précisent alors le principe de son calcul et les modalités de remboursement lorsque l'instruction de la demande de raccordement est interrompue par l'une des parties.

Pour les situations les plus communes, la proposition technique et financière peut prendre la forme d'un devis simplifié. Ces situations sont identifiées dans les procédures de traitement des demandes de raccordement concernées.

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent, le cas échéant, les conditions d'établissement de la convention de raccordement et de la convention d'exploitation.

Pour les installations de production, la convention de raccordement peut être fondue dans un document unique incluant, par ailleurs, le contrat d'accès et la convention d'exploitation.

La signature de la convention de raccordement, ou le cas échéant du document qui en tient lieu, vaut accord du demandeur pour l'engagement des travaux par le gestionnaire de réseau public de distribution.

La mise en exploitation du raccordement met fin au processus de traitement de la demande de raccordement.

Tout refus d'instruire une demande de raccordement, de transmettre une proposition technique et financière ou de produire une convention de raccordement doit être motivé et notifié au demandeur et à la CRE. Ces critères de refus doivent être objectifs, non discriminatoires et publiés. Ils ne peuvent être fondés que sur des impératifs liés au bon accomplissement des missions de service public et sur des motifs techniques tenant à la sécurité et la sûreté des réseaux, et à la qualité de leur fonctionnement.

2.2.2. Les raccordements provisoires

Les procédures de traitement des demandes de raccordement précisent les modalités d'une demande de raccordement provisoire ainsi que les informations et les données techniques qui doivent être échangées.

(2) Telle que définie par la norme NF C 14-100 relative aux installations de branchement à basse tension.

A N N E X E 2

LISTE DES INFORMATIONS RELATIVES AU SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE RACCORDEMENT AUX RÉSEAUX PUBLICS DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ

Nota. – Document publié avec la décision de la CRE du 11 juin 2009.

Les gestionnaires de réseaux publics de distribution d'électricité desservant plus de cent mille clients doivent transmettre à la CRE les données et les éléments d'analyse nécessaires au suivi de l'application des procédures.

Pour la période considérée, les données transmises précisent, *a minima*, par type d'utilisateurs et par niveau de tension :

- le nombre de demandes de raccordement reçues ;
- les délais moyens de transmission d'une proposition technique et financière et d'une convention de raccordement ;

- le nombre de propositions techniques et financières et de conventions de raccordement qui n'ont pas été transmises aux demandeurs dans les délais fixés par les procédures de traitement des demandes de raccordement ;
- les causes principales des retards dans la transmission des propositions techniques et financières et des conventions de raccordement ;
- le nombre de propositions techniques et financières et de conventions de raccordement signées ;
- le nombre de raccordements mis en exploitation.

Ces données sont fournies à une maille géographique correspondant à l'organisation respective des gestionnaires de réseaux publics de distribution pour le traitement des demandes de raccordement.

Les gestionnaires de réseaux publics de distribution concernés transmettent également à la CRE une analyse des conditions d'application des procédures de traitement des demandes de raccordement. Celle-ci porte, notamment, sur :

- les éventuelles difficultés rencontrées par le gestionnaire de réseau public de distribution dans l'application des procédures ;
- les éléments des procédures ayant pu susciter l'insatisfaction des utilisateurs ;
- les évolutions des procédures envisagées, le cas échéant, pour répondre aux insuffisances identifiées par le gestionnaire de réseau public de distribution.

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de reconnaissance de l'indication géographique protégée « Bœuf fermier de Vendée »

NOR : AGRT0916192V

L'organisme de défense et de gestion Qualité bœuf Vendée a déposé, en application de l'article L. 641-11 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Bœuf fermier de Vendée ». L'ODG Qualité Bœuf Vendée souhaite remplacer le cahier des charges de la demande d'enregistrement en indication géographique protégée transmis pour enregistrement à la Commission européenne par le présent projet de cahier des charges.

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis de la commission permanente du comité national des indications géographiques protégées, des labels rouges et des spécialités traditionnelles garanties de l'INAO, le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Bœuf fermier de Vendée » est soumis à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois, à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Bœuf fermier de Vendée » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité, INAO, 51, rue d'Anjou, 75008 Paris, INAO, château de la Frémoire, 44120 Vertou, ou sur le site internet de l'INAO :

- <https://www.inao.gouv.fr/fichier/DUBoeufDeVendee.pdf> ;
- <https://www.inao.gouv.fr/fichier/CDCBoeufDeVendee.pdf>.

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Bœuf fermier de Vendée » en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, château de la Frémoire, 44120 Vertou.

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de reconnaissance de l'indication géographique protégée « Rillettes du Mans »

NOR : AGRT0916195V

L'organisme de défense et de gestion OPRIMS (Organisation des producteurs de rillettes du Mans et de la Sarthe) a déposé, en application de l'article L. 641-11 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Rillettes du Mans ». L'ODG OPRIMS souhaite remplacer le cahier des charges de la demande d'enregistrement en indication géographique protégée « Rillettes du Mans », transmis pour enregistrement à la Commission européenne, par le présent projet de cahier des charges.

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis de la commission permanente du comité national des indications géographiques protégées, des labels rouges et des spécialités traditionnelles garanties de l'INAO, le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Rillettes du Mans » est soumis à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Rillettes du Mans » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus :

- sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité :
 - INAO, 51, rue d'Anjou, 75008 Paris ;
 - INAO, hôtel interprofessionnel des vins, 73, rue Plantagenêt, BP 2144, 49021 Angers Cedex 02 ;
- ou sur le site internet de l'INAO :
 - https://www.inao.gouv.fr/fichier/CDCDUANNEXES_RillettesDuMans.pdf.

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Rillettes du Mans » en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, hôtel interprofessionnel des vins, 73, rue Plantagenêt, BP 2144, 49021 Angers Cedex 02.

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de modification de l'appellation d'origine « Miel de Corse - Mele di Corsica »

NOR : AGRT0917267V

Le Syndicat AOC Miel de Corse - Mele di Corsica a déposé, en application de l'article L. 641-6 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande de modification du cahier des charges de l'appellation d'origine contrôlée « Miel de Corse - Mele di Corsica ».

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis de la commission permanente du comité national des appellations laitières, agroalimentaires et forestières de l'INAO, la demande de modification du cahier des charges de l'appellation d'origine « Miel de Corse - Mele di Corsica » est soumise à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'appellation d'origine contrôlée « Miel de Corse - Mele di Corsica » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus :

- sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité :
 - INAO, 51, rue d'Anjou, 75008 Paris ;
 - INAO, Ceppo Espace, 20620 Biguglia ;
- ou sur le site internet de l'INAO :

<https://www.inao.gouv.fr/fichier/PNO-CDC-AOP-MielDeCorse.pdf>

<https://www.inao.gouv.fr/fichier/PNO-DU-AOP-MielDeCorse.pdf>

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande de reconnaissance de l'appellation d'origine contrôlée « Miel de Corse - Mele di Corsica » en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, Ceppo Espace, 20620 Biguglia.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS

Décision du 24 juillet 2009 relative aux bonnes pratiques de fabrication

NOR : SASM0920168S

Le directeur général de l'Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé,

Vu la directive 2001/83/CE du Parlement et du Conseil du 6 novembre 2001 instituant un code communautaire relatif aux médicaments à usage humain, modifiée par la directive 2004/27/CE du Parlement et du Conseil du 31 mars 2004, ensemble le guide des bonnes pratiques de fabrication publié par la Commission européenne ;

Vu la directive 2003/94/CE de la Commission du 8 octobre 2003 établissant les principes et lignes directrices de fabrication concernant les médicaments à usage humain et les médicaments expérimentaux à usage humain ;

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L. 5121-5 et L. 5124-1 ;

Considérant les modifications successives apportées aux principes de bonnes pratiques de fabrication ;

Considérant qu'afin d'améliorer la lisibilité de ces principes et de faciliter leur connaissance et leur bonne application par les opérateurs il y a lieu d'intégrer dans un document unique l'ensemble de ces modifications en tenant compte de la numérotation des annexes définies par les principes et lignes directrices de fabrication établies par la directive 2003/94/CE de la Commission du 8 octobre 2003 ;

Considérant que les principes de la ligne directrice relative aux médicaments homéopathiques existant dans la précédente version relèvent des dispositions générales des bonnes pratiques de fabrication, dans le cadre des lignes directrices de fabrication établies par la directive susmentionnée ; qu'ils ne font, dès lors, pas l'objet de dispositions spécifiques,

Décide :

Art. 1^{er}. – Les principes de bonnes pratiques de fabrication sont définis en conformité avec les dispositions annexées à la présente décision.

Art. 2. – Ces principes de bonnes pratiques de fabrication sont applicables aux établissements pharmaceutiques mentionnés à l'article L. 5124-1 du code de la santé publique. Ils s'appliquent également aux opérations d'approvisionnement, de conditionnement, d'étiquetage et de stockage de médicaments expérimentaux réalisées par les pharmaciens des lieux de recherches autorisés pour ces opérations au titre du troisième alinéa de l'article L. 1121-13 du même code.

Art. 3. – Par dérogation à l'article 2, le point n° 120 de la ligne directrice n° 1 des bonnes pratiques de fabrication sera applicable à compter du 1^{er} mars 2010.

Art. 4. – La décision du 11 décembre 2006 relative aux bonnes pratiques de fabrication est abrogée.

Art. 5. – Le directeur de l'inspection et des établissements est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 24 juillet 2009.

J. MARIMBERT

Nota. – Cette décision paraîtra, accompagnée de son annexe, au *Bulletin officiel* spécial du ministère de la santé et des sports sous le numéro 2009/09 bis.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI

Arrêté du 8 septembre 2009 relatif au titre professionnel d'ouvrier(ère) de production horticole ornementale portant modification de l'arrêté du 9 septembre 2004 relatif au titre professionnel d'ouvrier(ère) de production horticole, option floriculture, option pépinière

NOR : ECED0921985A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,

Vu les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 338-1 et suivants du code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 9 septembre 2004 relatif au titre professionnel d'ouvrier(ère) de production horticole, option floriculture, option pépinière ;

Vu l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;

Vu le référentiel d'emploi, d'activités et de compétences du titre professionnel d'ouvrier(ère) de production horticole ornementale ;

Vu le référentiel de certification du titre professionnel d'ouvrier(ère) de production horticole ornementale ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative bâtiments et travaux publics du 29 avril 2009,

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'arrêté du 9 septembre 2004 susvisé est ainsi modifié :

I. – L'intitulé du titre professionnel « ouvrier(ère) de production horticole, option floriculture, option pépinière » est ainsi modifié : « ouvrier(ère) de production horticole ornementale ».

II. – Les dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 9 septembre 2004 susvisé sont remplacées par les dispositions suivantes :

« Le titre professionnel d'ouvrier(ère) de production horticole ornementale est composé des trois unités constitutives dont la liste suit :

1. Multiplier des végétaux d'ornement en production horticole ;
2. Mettre en place et assurer le suivi de cultures de végétaux d'ornement ;
3. Préparer et conditionner des végétaux d'ornement, conseiller la clientèle sur le site de production.

Elles peuvent être sanctionnées par des certificats de compétences professionnelles (CCP) dans les conditions prévues par l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi. »

Art. 2. – L'arrêté du 9 septembre 2004 est prorogé pour une durée de trois ans à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 3. – Les titulaires des deux certificats de compétences professionnelles obtenus antérieurement à la publication du présent arrêté modificatif sont réputés avoir obtenu le certificat de compétences professionnelles du titre professionnel d'ouvrier(ère) de production horticole ornementale selon le tableau de correspondances figurant ci-dessous.

TITRE PROFESSIONNEL ouvrier(ère) de production horticole, option floriculture, option pépinière (arrêté du 9 septembre 2004)	TITRE PROFESSIONNEL ouvrier(ère) de production horticole ornementale (présent arrêté)
Multiplier des végétaux d'ornement en production horticole	Multiplier des végétaux d'ornement en production horticole
Mettre en place une culture en floriculture et pépinière	

TITRE PROFESSIONNEL ouvrier(ère) de production horticole, option floriculture, option pépinière (arrêté du 9 septembre 2004)	TITRE PROFESSIONNEL ouvrier(ère) de production horticole ornementale (présent arrêté)
Assurer le suivi des cultures en floriculture	Mettre en place et assurer le suivi de cultures de végétaux d'ornement
Assurer le suivi des cultures en pépinière	
Préparer et conditionner les végétaux issus de la production florale	Pas de correspondance
Préparer et conditionner les végétaux issus de la culture en pépinière	

Art. 4. – L'annexe au présent arrêté comporte les informations requises pour l'inscription du titre professionnel au répertoire national des certifications professionnelles.

Art. 5. – Le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié ainsi que son annexe au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 8 septembre 2009.

Pour la ministre et par délégation :
*Le chef de la mission des politiques
de formation et de qualification
de la délégation générale à l'emploi
et à la formation professionnelle,*
I. POSTEL-VINAY

A N N E X E

INFORMATIONS REQUISES POUR L'INSCRIPTION DU TITRE PROFESSIONNEL AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Intitulé :

Titre professionnel : ouvrier(ère) de production horticole ornementale (ancien intitulé : ouvrier[ère] de production horticole, option floriculture, option pépinière).

Niveau : V.

Code NSF : 211 s.

Résumé du référentiel d'emploi

L'ouvrier de production horticole ornementale participe au processus de culture des végétaux d'ornement. Il assure, dans le respect des consignes, les opérations liées à la multiplication, au développement des végétaux et au suivi des cultures, dans un objectif de production. Il intègre, dans le processus de production, les comportements et les savoir-faire techniques tenant compte des réglementations environnementales et du développement durable. Il peut étendre ses compétences jusqu'au conseil au client sur le lieu de production des végétaux. Il assure l'entretien de premier niveau du matériel qu'il utilise.

L'ouvrier de production horticole ornementale travaille au sein d'une équipe dirigée par un responsable de culture. Il exerce en plein air ou sous abris, en toutes saisons selon les productions à mettre en place. Il est amené à utiliser des matériels motorisés, des produits de fertilisation et de traitements phytosanitaires dans le respect de la législation et des mesures de sécurité prévues. Il prend en compte les recommandations du document unique concernant les mesures de sécurité propres à l'entreprise. L'évolution de la réglementation sur l'utilisation des produits phytosanitaires et l'intégration de modes de production prenant en compte le développement durable l'amènent souvent à utiliser les techniques de lutte biologique intégrée, de maîtrise des intrants et de recyclage des eaux. Il réalise l'ensemble de ses activités dans le respect des règles de sécurité et de prévention de la santé.

Le travail, tributaire de la saisonnalité des cultures, implique parfois des horaires adaptés (astreinte, journée continue, travail de nuit, etc.).

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification

1. *Multiplier des végétaux d'ornement en production horticole*

Semer des végétaux d'ornement.

Bouturer des végétaux d'ornement.
Réaliser le greffage simple de végétaux d'ornement.
Marcotter et diviser des végétaux d'ornement.

*2. Mettre en place et assurer le suivi de cultures
de végétaux d'ornement*

Réaliser le travail du sol en production horticole.
Repiquer, empoter et repoter des végétaux d'ornement.
Planter, placer et distancer des végétaux d'ornement.
Arroser, fertiliser des végétaux en place en production horticole.
Tailler, tuteurer et palisser des végétaux d'ornement.
Protéger les végétaux d'ornement des parasites, maladies et adventices.

*3. Préparer et conditionner des végétaux d'ornement,
conseiller la clientèle sur le site de production*

Préparer et conditionner les végétaux d'ornement en fonction d'une consigne orale ou d'un bon de commande.

Réaliser une composition florale simple.
Aider et conseiller la clientèle sur le site de production horticole.

**Secteurs d'activités ou types d'emploi
accessibles par le détenteur du titre**

Entreprises de production horticole.
Secteur production de certains services espaces verts des collectivités territoriales.
Entreprises de travail temporaire.
Entreprises de location de végétaux.
Entreprises du paysage ayant un secteur vente ou production.
Jardineries et autres entreprises à vocation commerciale.
Certaines entreprises à caractère associatif.

Code ROME :

41112 - Maraîcher-horticulteur.

Réglementation de l'activité :

Néant.

Autorité responsable de la certification :

Ministère chargé de l'emploi.

Bases légales et réglementaires :

Articles L. 335-5 et suivants et R. 338-1 et suivants du code de l'éducation ;

Arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Avis et communications

AVIS DIVERS

PREMIER MINISTRE

Avis relatif à la mise en vente de publications officielles (direction de la Documentation française)

NOR : PRMX0902842V

Ces publications sont en vente :

- sur place :
 - à la librairie de la Documentation française, 29, quai Voltaire, 75344 Paris Cedex 07, www.ladocumentationfrancaise.fr/informations/contacts/form-vente-librairie ;
 - dans les grandes librairies régionales et parisiennes ;
- par correspondance :
 - à la Documentation française, service des commandes, 124, rue Henri-Barbusse, 93308 Aubervilliers Cedex ;
- sur le catalogue éditorial en ligne, avec paiement par carte bancaire sécurisé, <http://www.ladocumentationfrancaise.fr>.

Veillez également noter les coordonnées suivantes :

Commandes par correspondance :

- vous souhaitez faire une commande par fax ou courriel, connaître le prix de nos ouvrages, nos modalités de livraison et de paiement, obtenir un devis, écrivez-nous ou faxez au 01-40-15-70-01.

Service après-vente :

- vous avez effectué une commande, la livraison ou la facture comporte une erreur, ne vous est pas parvenue. Vous souhaitez annuler une commande, un abonnement, une facture : écrivez-nous, appelez au 01-40-15-69-96, ou envoyez un fax au 01-40-15-70-04.
- vous souhaitez des renseignements sur votre paiement, un duplicata de facture : écrivez-nous ou appelez-nous au 01-72-69-62-42 ou 01-72-69-43 ou 01-72-69-62-44 ou 01-72-69-62-45.

Vente aux professionnels (librairies françaises et étrangères, diffuseurs à l'export et agences d'abonnement) :

Pour un renseignement, une commande ou une réclamation : écrivez-nous ou envoyez un fax au 01-40-15-70-06.

Information bibliographique, appelez au 01-40-15-71-03, sur le site :

www.ladocumentationfrancaise.fr/informations/contacts/form-info-biblio.shtml.

Toute commande par correspondance (à l'exception des abonnements) est majorée d'une somme forfaitaire de 4,95 € pour participation aux frais d'enregistrement, de facture et de port.

Gratuité de port pour les commandes en ligne sur notre site.

Le paiement est à indiquer à l'ordre du comptable du BAPOIA, Documentation française.

La Documentation française a mis en vente du 25 septembre au 1^{er} septembre 2009 :

I. – OUVRAGES

L'Économie verte

Un défi pour l'Europe

Yves Petit

Préface de Marie-Christine Vallet

Avec l'adoption du paquet « énergie-climat », un an avant la conférence de Copenhague sur le climat de décembre 2009, c'est un véritable défi que l'Union européenne s'est lancée : celui d'une économie verte, limitant les rejets et économisant les ressources naturelles.

Les diverses facettes de ce paquet « énergie-climat » – lutte contre le changement climatique, énergie, pollution de l'air, transport, gestion de l'eau, protection de la biodiversité, lutte contre le bruit, traitement des déchets – sont décrites dans cet ouvrage qui montre leur lien avec le quotidien des citoyens européens.

Un ouvrage clair et précis où chacun pourra découvrir l'ensemble des enjeux, des engagements et des réalisations. Une mise en page vivante, des textes courts, ponctués d'encadrés, de statistiques, de focus, pour offrir une information à la fois synthétique et complète, accessible à tous.

Les auteurs :

Yves Petit est professeur de droit public et enseigne à Nancy-Université, institut de recherche sur l'évolution de la nation et de l'État (IRENEE - EA3961).

Marie-Christine Vallet est journaliste, directrice déléguée éditoriale Europe, à Radio France.

2009, la Documentation française, France info, collection « L'Actu facile », 104 p. – 9 €. – ISBN : 978-2-11-007597-0. – Réf. : 9782110075970.

Les autres titres de cette collection :

« Des subprimes à la récession, comprendre la crise », 104 p. – 10 €. – ISBN : 978-2-11-007546-8. – Réf. : 9782110075468.

« L'Europe et vous », 112 p. – 9 €. – ISBN : 978-2-11-007131-6. – Réf. : 9782110071316.

« L'Europe du traité de Lisbonne », 104 p. – 9 €. – ISBN : 978-2-11-007249-8. – Réf. : 9782110072498.

Éthique et recherche biomédicale

Rapport 2008

*Comité consultatif national d'éthique
pour les sciences de la vie et de la santé*

Après un rappel des avis rendus par le Comité consultatif national d'éthique (CCE) au cours de l'année 2008, le rapport d'activité présente les thèmes débattus au cours des journées annuelles d'éthique de novembre 2008, parmi lesquels :

- « l'éthique et la surdité de l'enfant : éléments de réflexion à propos de l'information sur le dépistage systématique néonatal » ;
- le dossier médical personnel ;
- la présentation du questionnement pour les États généraux de la bioéthique.

Des lycéens de huit établissements ont été invités à débattre de ces questions au cours d'un forum éthique des jeunes au cours de ces journées : dons d'organes et de tissus, diagnostic prénatal (DPN), diagnostic préimplantatoire (DPI), dossier médical personnel (DMP), mères porteuses, recherches sur l'embryon, consentement dans le domaine des maladies psychiatriques... Le CCE a également organisé, en septembre, à Paris, le Sommet mondial des comités d'éthique nationaux en coopération avec l'OMS et, en novembre, le Sommet européen, dans le cadre de la présidence française de l'Union européenne. Un document unique produit à la suite de ces deux manifestations devrait permettre de constituer une base commune de réflexion dans le domaine de la bioéthique.

2009, la Documentation française, 312 p. – 22 € – ISBN : 978-2-11-007199-6. – Réf. : 9782110071996.

EN DIFFUSION À LA DOCUMENTATION FRANÇAISE

*Direction des Journaux officiels***Code de la recherche**

Partie législative

Commission supérieure de codification

Textes mis à jour au 24 août 2009.

Sont rassemblées dans ce code les dispositions législatives relatives à :

- l'organisation générale de la recherche et du développement technologique ;
- l'exercice des activités de recherche ;
- les établissements et organismes de recherche ;
- les personnels de la recherche.

Les tables de concordance renvoient des articles du code aux textes d'origine et inversement ; la table II *bis* renvoie des textes cités ou reproduits aux articles du code ; les listes des textes modificatifs sont en fin de volume.

2009, Direction des Journaux officiels, collection « Codes officiels », 66 p. – 7 € – ISBN : 978-2-11-076539-0. – Réf. : 9782110765390.

Atout France

Le tourisme fluvial en France en 2008
(Cédérom)

Réseau national d'observation du tourisme fluvial

Atout France

Ce cédérom décrit dans le détail l'activité des péniches-hôtels, la location de coches de plaisance, les bateaux « promenade », mais aussi les paquebots qui connaissent la plus forte augmentation du nombre de passagers et de nuitées. Une synthèse de l'enquête de satisfaction des navigants plaisanciers sur le canal des Deux Mers, conduite par les Voies navigables de France, est proposée en fin d'étude.

2009, Atout France, Cédérom, collection « Observation touristique », série « Analyses et perspectives » n° 21 – ISBN : 978-2-915215-68-7. – Réf. : 9782915215687.

Visite culturelle et TIC

Le numérique au service de la visite touristique
et culturelle

Atout France

Direction des musées de France

Centre des monuments nationaux

Agence régionale de la société de l'information
de Midi-Pyrénées

Cette étude établit un panorama mondial des exploitations actuelles des TIC (technologies de l'information et de la communication) par les établissements et sites culturels. Elle en dégage les pratiques les plus prometteuses et souligne les perspectives les plus mobilisatrices.

Comment innover en faisant les bons choix ? Comment créer de la valeur ajoutée pour chacun des acteurs concernés : visiteur physique ou électronique, gestionnaire de site ou responsable territorial ? Quel retour sur investissement attendre ? L'objectif de ce guide est ainsi de permettre aux professionnels du tourisme de bâtir une stratégie numérique solide à partir d'indicateurs pertinents.

2009, Atout France, collection « Développement touristique », série « Analyse marketing », n° 8, 160 p. – 40 €. – ISBN : 978-2-915215-64-9. – Réf. : 9782915215649.

II. – REVUES

La Documentation photographique

La Documentation française

Lire l'Antiquité

Méditerranée, Chine, Inde

Christophe Badel

C'est à une lecture particulière de l'Antiquité qu'invite ce numéro de la Documentation photographique. Au-delà du bassin méditerranéen (l'Égypte, la Grèce, Rome...) et des bornes temporelles qui nous sont familières, cette étude embrasse les grands empires asiatiques (de la Chine des Han à l'Inde des Gupta) et repousse la frontière de l'Antiquité jusqu'à la fin du VI^e siècle qui marque la disparition des cités.

Au sein de ce cadre élargi, l'auteur organise sa réflexion autour de quelques notions clés propres à certaines civilisations antiques (la cité) ou communes à nombre d'entre elles (le modèle impérial, l'omniprésence du sacré). L'objet de ce dossier n'est pourtant pas de gommer la diversité. Bien au contraire. En s'appuyant sur des sources particulièrement variées, il offre d'intéressantes mises en perspective. La richesse des sources antiques est ici judicieusement exploitée avec l'étude de documents tels que les papyrus égyptiens, les inscriptions perses ou romaines, les sculptures grecques ou chinoises ou encore les résultats de fouilles et de numismatique indiennes... Sont également convoqués de grands auteurs, d'Aristote à Sun Zi en passant par Hésiode, Aristophane, Virgile ou Tacite.

La Documentation photographique, n° 8071, septembre-octobre 2009. Le dossier : 64 p., cartes, ill. – 10,80 €. – Réf. : 3303331280712.

« Les projetables », 9,70 €. – Le complément pédagogique du dossier n° 8071 : Lire l'Antiquité. – 18 transparents de rétroprojection pour exploiter en classe les images, les cartes, les graphiques commentés dans le dossier. – 8 pages de propositions de travaux conçues par Candice Gregg, des fonds de carte, des croquis à photocopier. – Réf. : 3303331080718.

Les Etudes de la Documentation française

La Documentation française

Les retraites en question

Antoine Rémond

Baisse des pensions et recul de l'âge de la retraite constituent les deux principaux motifs d'inquiétude des cotisants sur l'avenir de leur retraite. Après un aperçu historique et une présentation du système de retraite français, l'ouvrage revient sur les termes du débat, souligne l'influence de l'échelon européen sur les retraites et présente les réformes menées en France depuis les années 1990, puis leurs effets. Il ouvre ensuite des perspectives en proposant de nouveaux éléments de réflexion. Un ouvrage complet, pédagogique et aux données actualisées, qui s'adresse à un large public.

Les grands axes de l'étude :

Le système de retraite français :

Aperçu historique de la construction du système de retraite.

Deux étages fondés sur une base professionnelle et un principe de solidarité.

Financement des retraites et démographie, une question ancienne.

Les réformes du système de retraite français (années 1990-2000) :

Vieillesse, poids des prélèvements obligatoires, capitalisation : les termes du débat.

L'Union européenne : un étai qui se resserre.

Le tournant des années 1990 : un premier cycle de réformes limitant le champ de la répartition.

Esquisse de bilan.

L'impact des réformes :

Une évolution des modes de transition de l'activité à la retraite.

L'épargne retraite.

Et après ? De nouveaux éléments dans le débat :

Révision des projections démographiques de l'INSEE et nouvelles prévisions du COR.

Les souhaits des salariés.

L'emploi des seniors, un phénomène immaîtrisable ?

Effets des crises financières sur les retraites par capitalisation : l'exemple des Etats-Unis.

Quelles conséquences de la crise en France ?

L'auteur : Antoine Rémond est docteur en sciences économiques, membre du CEPN (Centre d'économie de Paris-Nord) et chargé d'études au centre Etudes & Prospective du Groupe Alpha.

« Les Etudes de la Documentation française », n° 5300-5301, 208 p. – 14,50 € – Réf. : 3303331953005.

Les informations administratives et juridiques

Fonction publique territoriale

*Centre interdépartemental de gestion
de la petite couronne de la région Ile-de-France*

Statut commenté :

Dossier :

Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : analyse de la loi du 3 août 2009.

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique a été publiée au *Journal officiel* du 6 août 2009.

Si, sur certains points, ce texte concerne avant tout la fonction publique de l'Etat – en ce qu'il prévoit des aménagements statutaires visant à accompagner les restructurations de service liées à la mise en œuvre de la révision générale des politiques publiques (RGPP) –, son impact porte au-delà des seules administrations de l'Etat. Qu'il s'agisse notamment de la nouvelle forme de mobilité constituée par « l'intégration directe », de la fin de l'indépendance des carrières qui caractérisait jusqu'à maintenant le détachement, ou encore de l'assouplissement de certaines règles de cumuls, les nouveautés introduites sont appelées à modifier de façon importante le droit applicable aux trois fonctions publiques. En outre, plusieurs dispositions apportent des précisions spécifiques à la fonction publique territoriale.

Veille jurisprudentielle :

Retenue sur le traitement pour faits de grève et périodes de garde des sapeurs-pompiers.

Actualité documentaire :

Références :

Textes ;

Documents parlementaires ;

Chronique de jurisprudence ;

Presse et livres.

En supplément : le recueil des références documentaires 2009/1 (1^{er} semestre 2009), classées thématiquement.

« Les informations administratives et juridiques », n° 8, août 2009 (avec le supplément 2009/1), 64 p. – 18,00 €. – Réf. : 3303330611050.

Politique étrangère

Institut français des relations internationales

L'Europe centrale : 20 ans après la chute du Mur.

L'Europe centrale : la transition économique (*Sandor Richter*).

Pologne : un bilan politique contrasté (*Georges Mink*).

Les pays baltes : un modèle pour l'intégration ? (*Matthieu C. Hillaud*).

Existe-t-il un miracle slovaque ? (*Jean-Antoine Giansiy et Eliane Mossé*).

L'Europe centrale entre solidarité européenne et préférence atlantique (*Krzysztof Soloch*).

L'Inde après les législatives de 2009.

L'économie indienne (*Olivier Louis*).

L'Inde et ses voisins (*Gilles Boquérat*).

Inde : l'ère des coalitions (*Max-Jean Zins*).

Le paradoxe Mayawati (*Raphaël Gutmann*).

« Etat-région », une nouvelle identité pour l'UE ? (*Vivien A. Schmidt*).

Bosnie-Herzégovine : les limites de la gestion de crise à l'européenne (*Marco Overhaus*).

La coopération maritime nippo-indienne (*Céline Pajon*).

Que peuvent les Palestiniens ? (*Rashid Khalidi*).

Nouvelle donne au Proche-Orient ? (*Pierre Razoux*).

Lectures.

« Politique étrangère », n° 3, automne 2009, 248 p., cartes. – 20 €. – Réf. : 3303334000874.

Toujours disponible :

Des murs entre les hommes

Alexandra Novosseloff, Frank Neisse

Deux ans d'enquêtes qui ont conduit les auteurs en repérage de Tijuana à Belfast en passant par le Cachemire. Au final, voici un récit et un reportage photographique inédits, riches des témoignages de ceux qui vivent à l'ombre de ces murs.

214 p., ill. – 35 €. – ISBN : 978-2-11-006838-5. – Réf. : 9782110068385.

Problèmes économiques

Sélection d'articles français et étrangers

La Documentation française

Partager les fruits de la croissance.

Partage de la valeur ajoutée : un état des lieux (*Jean-Philippe Cotis – Rapport au président de la République*).

Les entreprises ne sont pas coupables (*Guillaume Varnier – Société civile*).

Les bonus sur la sellette : *entretien avec Thomas Philippon* (Le Monde).

Trente ans de déclassement : un débat français (*Marine Boisson et al. – Document de travail du CAS*).

Le partage de la valeur ajoutée : vers un capitalisme plus juste (*Gilbert Cette, Jacques Delpla et Arnaud Sylvain – Rapport du Conseil d'analyse économique*).

Une autre lecture de la crise : produire et distribuer (*Jean-Marc Vittori – Les Echos*).

Repères :

1. Statistiques internationales.
2. Partenaires sociaux : le débat autour du partage de la valeur ajoutée.
3. Bonus : ce qui change avec la crise.
4. Les déterminants du partage de la valeur ajoutée.
5. Les dispositifs relatifs à l'épargne salariale.

Pour en savoir plus...

Egalement dans ce numéro :

Economies étrangères :

L'économie espagnole à l'épreuve de la crise mondiale (*Mathilde Clément, Mathilde Pak et Laure Turner – Note de conjoncture de l'INSEE*).

Entreprises :

Délocalisations : nouvelles tendances (*Jean-Louis Muchielli – L'Expansion Management Review*).

Organisation du travail :

Les mutations de l'organisation du travail et de la relation salariale (*Jean-Pierre Durand – Ecoflash*).

« Problèmes économiques », n° 2979, mercredi 30 septembre 2009, 48 p. – 4,70 €. – Réf. : 3303332029792.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Décret n° 2009-1195 du 7 octobre 2009 mettant la partie réglementaire du code rural en conformité avec la réglementation communautaire en matière vitivinicole et portant diverses adaptations

NOR : AGRT0917410D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche,

Vu le règlement (CE) n° 509/2006 du Conseil du 20 mars 2006 relatif aux spécialités traditionnelles garanties des produits agricoles et des denrées alimentaires ;

Vu le règlement (CE) n° 510/2006 du Conseil du 20 mars 2006 relatif à la protection des indications géographiques et des appellations d'origine des produits agricoles et des denrées alimentaires ;

Vu le règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement « OCM unique »), modifié par le règlement (CE) n° 491/2009 du Conseil du 25 mai 2009 ;

Vu la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures, notamment son article 64 ;

Vu le code rural ;

Le Conseil d'Etat (section des travaux publics) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – Les articles R. 313-35, R. 313-37 et R. 313-38, regroupés à la section 3 du chapitre III du titre II du livre III du code rural (partie réglementaire) intitulée « Commission régionale de l'économie agricole et du monde rural », deviennent les articles R. 313-45, R. 313-46 et R. 313-47.

Art. 2. – La section 1 du chapitre I^{er} du titre IV du livre VI du code rural (partie réglementaire) est modifiée comme suit :

1° A l'article R. 641-12 :

a) Au 2° du I, les mots : « ou la décision par laquelle la qualité d'organisme de défense et de gestion lui a été reconnue » sont supprimés.

b) Les 1°, 2°, 3° et 4° du II sont remplacés par les dispositions suivantes :

« 1° Pour une appellation d'origine protégée ou une indication géographique protégée, en vue de leur enregistrement, par le document unique prévu au point (c) du paragraphe 3 de l'article 5 du règlement (CE) n° 510/2006 du Conseil du 20 mars 2006 relatif à la protection des indications géographiques et des appellations d'origine des produits agricoles et des denrées alimentaires, ainsi que, pour une indication géographique protégée, le cas échéant, par la demande de protection nationale transitoire de la dénomination ;

2° Pour une appellation d'origine protégée ou une indication géographique protégée relatives à des vins, en vue de leur enregistrement, par le document unique prévu par l'article 118 *quater* du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement "OCM unique"), ainsi que, pour une indication géographique protégée, le cas échéant, par la demande de protection nationale transitoire de la dénomination ;

3° Pour une spécialité traditionnelle garantie, en vue de son enregistrement, par les éléments justifiant le caractère traditionnel du produit et, le cas échéant, par la demande de réservation du nom prévue au paragraphe 2 de l'article 13 du règlement (CE) n° 509/2006 du Conseil du 20 mars 2006 relatif aux spécialités traditionnelles garanties des produits agricoles et des denrées alimentaires. » ;

2° A l'article R. 641-13 :

a) Au deuxième alinéa, la référence aux « 2° et 3° du II » est remplacée par la référence aux « 1° et 2° du II » ;

b) Le cinquième alinéa est remplacé par les dispositions suivantes :

« Lorsqu'une opposition est fondée sur un droit antérieur conféré par l'enregistrement d'une marque, l'Institut national de l'origine et de la qualité consulte l'Institut national de la propriété industrielle. Celui-ci dispose d'un délai de deux mois suivant sa saisine pour émettre son avis motivé. » ;

3° La dernière phrase de l'article R. 641-14 est remplacée par l'alinéa suivant :

« Les modifications dont le comité national compétent estime qu'elles sont majeures doivent faire l'objet d'une nouvelle homologation. Elles sont, en ce cas, soumises à la procédure nationale d'opposition définie à l'article R. 641-13. » ;

4° L'article R. 641-15 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Lorsque l'Institut national de l'origine et de la qualité estime qu'un produit ne remplit pas les conditions posées par le règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement "OCM unique") ou par l'article L. 641-5 ou par l'article L. 641-10 pour bénéficier d'une appellation d'origine ou qu'il ne remplit pas les conditions posées par ce même règlement ou celles rappelées par les articles L. 641-11 et L. 641-12 pour bénéficier, selon les cas, soit d'une indication géographique protégée, soit d'une spécialité traditionnelle garantie, ou que la modification du cahier des charges d'un produit bénéficiant de l'un de ces signes n'est pas justifiée, il notifie au demandeur et, le cas échéant, aux opposants son refus de proposer la reconnaissance du signe sollicité pour ce produit ou d'approuver la modification du cahier des charges. » ;

5° A l'article R. 641-16, après les mots : « la reconnaissance du bénéfice d'une appellation d'origine » sont insérés les mots : « ou par l'arrêté homologuant le cahier des charges d'une indication géographique protégée relative à des vins, » ;

6° A l'article R. 641-17 :

a) Après les mots : « indication géographique protégée », sont insérés les mots : « relevant du règlement (CE) n° 510/2006 du Conseil du 20 mars 2006 relatif à la protection des indications géographiques et des appellations d'origine des produits agricoles et des denrées alimentaires » ;

b) Après les mots : « spécialité traditionnelle garantie », sont insérés les mots : « relevant du règlement (CE) n° 509/2006 du Conseil du 20 mars 2006 relatif aux spécialités traditionnelles garanties des produits agricoles et des denrées alimentaires » ;

c) Il est créé un second alinéa ainsi rédigé :

« L'arrêté homologuant le cahier des charges d'une indication géographique protégée relevant du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement "OCM unique") est pris par les ministres chargés, respectivement, de l'agriculture, de la consommation et du budget. Il est fait mention de ces arrêtés au *Journal officiel* de la République française. » ;

7° A l'article R. 641-18, les mots : « du décret n° 88-1206 du 30 décembre 1988 » sont remplacés par les mots : « du décret n° 2007-628 du 27 avril 2007 relatif aux fromages et spécialités fromagères » ;

8° A l'article R. 641-19, les mots : « dans les conditions prévues par l'article 5, point 6, du règlement (CE) n° 510-2006 du 20 mars 2006 » sont remplacés par les mots : « dans les conditions prévues par le point 6 de l'article 5 du règlement (CE) n° 510/2006 du 20 mars 2006 relatif à la protection des indications géographiques et des appellations d'origine des produits agricoles et des denrées alimentaires ou par le paragraphe 7 de l'article 118 *septies* du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement "OCM unique") » ;

9° A l'article R. 641-21, après les mots : « un arrêté conjoint des ministres chargés de l'agriculture et de la consommation », sont insérés les mots : « et, en outre, pour ce qui concerne les vins, du ministre chargé du budget, » ;

10° L'article R. 641-22 est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. R. 641-22.* – Les demandes d'enregistrement d'une appellation d'origine protégée, d'une indication géographique protégée ou d'une spécialité traditionnelle garantie ou les demandes de modification de leur cahier des charges émanant d'un autre Etat membre de la Communauté européenne ou d'un pays tiers et publiées au *Journal officiel* de l'Union européenne peuvent faire l'objet d'une opposition de la part de toute personne physique ou morale ayant un intérêt légitime.

L'opposition motivée est adressée, par écrit, à l'Institut national de l'origine et de la qualité dans le délai d'opposition communautaire prévu, selon les cas, par l'article 7 du règlement (CE) n° 510/2006 du Conseil du 20 mars 2006 relatif à la protection des indications géographiques et des appellations d'origine des produits agricoles et des denrées alimentaires ou par l'article 118 *nonies* du règlement (CE) 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement "OCM unique") ou par l'article 9 du règlement (CE) n° 509/2006 du Conseil du 20 mars 2006 relatif aux spécialités traditionnelles garanties des produits agricoles et des denrées alimentaires.

L'Institut national de l'origine et de la qualité informe de l'existence de ces oppositions les ministres chargés, respectivement, de l'agriculture et de la consommation et, pour ce qui concerne les vins, en outre, le ministre chargé du budget. » ;

11° L'article R. 641-23 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Lorsqu'une opposition est fondée sur un droit antérieur conféré par l'enregistrement d'une marque, l'Institut national de l'origine et de la qualité consulte l'Institut national de la propriété industrielle. Celui-ci dispose d'un délai de deux mois suivant sa saisine pour émettre son avis motivé. L'avis de l'Institut national de la propriété industrielle est, le cas échéant, communiqué à l'opposant. » ;

12° L'article R. 641-24 est complété par les dispositions suivantes : « Lorsque sont concernées une indication géographique protégée ou une appellation d'origine protégée relatives à des vins, il transmet son avis, en outre, au ministre chargé du budget. » ;

13° Le premier alinéa de l'article R. 641-25 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Le ministre de l'agriculture et le ministre chargé de la consommation ou, pour les demandes concernant une indication géographique protégée ou une appellation d'origine protégée relatives à des vins, les ministres chargés, respectivement, de l'agriculture, de la consommation et du budget déclarent, le cas échéant, à la Commission européenne leur opposition à la demande d'enregistrement ou de modification du cahier des charges dans les délais d'opposition communautaires mentionnés à l'article R. 641-22. » ;

14° A la sous-section 2, il est ajouté un paragraphe 3 ainsi rédigé :

« Paragraphe 3

« Dispositions particulières

aux indications géographiques protégées des vins

« Art. R. 641-25-1. – I. – En application de l'article 118 *sexvicies* du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement "OCM unique") sur l'étiquetage et la présentation des vins, la mention : "indication géographique protégée" peut être soit complétée, soit remplacée par la mention traditionnelle : "vin de pays".

Pour bénéficier de la mention traditionnelle "vin de pays", ces vins doivent répondre à des conditions de production, fixant, notamment, un rendement maximum, un titre alcoométrique minimum, des règles d'encépagement, la provenance des raisins servant à produire le vin et des règles analytiques strictes. Ces conditions sont définies et modifiées par arrêté des ministres en charge de l'agriculture, de la consommation et du budget, sur proposition de l'Institut national de l'origine et de la qualité, après avis des organismes de défense et de gestion intéressés.

II. – Une indication géographique protégée viticole, qu'elle soit ou non désignée par une mention traditionnelle "vin de pays", ne peut porter le nom d'un des départements suivants : Aube, Bas-Rhin, Côte-d'Or, Gironde, Haut-Rhin, Marne, Rhône. »

Art. 3. – La sous-section 3 de la section 2 du chapitre I^{er} du titre IV du livre VI du code rural (partie réglementaire) est abrogée.

Art. 4. – La section 1 du chapitre II du titre IV du livre VI du code rural (partie réglementaire) est modifiée comme suit :

1° Au second alinéa de l'article R. 642-2, les mots : « du règlement (CE) n° 2729/2000 du 14 décembre 2000 portant modalités d'application relatives aux contrôles dans le secteur vitivinicole » sont remplacés par les mots : « de l'article 118 *sexdecies* du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement "OCM unique") » ;

2° L'article R. 642-4 est modifié comme suit :

α) Au premier alinéa, les mots : « , nommés par arrêté conjoint des ministres chargés de la consommation, du budget et de l'agriculture » sont remplacés par les mots : « , nommés par arrêté conjoint des ministres chargés de la consommation et de l'agriculture » ;

β) Dans la première phrase du deuxième alinéa, les mots : « vingt-deux » sont remplacés par les mots : « vingt-six » ;

3° L'article R. 642-6 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. R. 642-6. – L'Institut national de l'origine et de la qualité comprend les cinq comités suivants :

1° Le comité national des appellations d'origine relatives aux vins et aux boissons alcoolisées, et des eaux-de-vie ;

2° Le comité national des appellations laitières, agroalimentaires et forestières ;

3° Le comité national des indications géographiques protégées, labels rouges et spécialités traditionnelles garanties ;

4° Le comité national des indications géographiques protégées relatives aux vins et aux cidres ;

5° Le comité national de l'agriculture biologique. » ;

4° L'article R. 642-10 est remplacé par les dispositions suivantes :

« I. – Chaque comité national comprend, outre son président :

1° Un membre de chacun des autres comités nationaux et du conseil chargé des agréments et contrôles ;

2° Des représentants des secteurs de la production, de la transformation ou du négoce des produits relevant de la compétence du comité ;

3° Des représentants de l'administration ;

4° Des personnalités qualifiées, notamment, en matière d'exportation et de distribution ou par leurs capacités d'expertise ainsi que des représentants des consommateurs.

II. – Les représentants des secteurs de la production, de la transformation ou du négoce sont choisis :

1° Pour le comité national des appellations d'origine relatives aux vins et aux boissons alcoolisées, et des eaux-de-vie : parmi les membres des comités régionaux ;

2° Pour les comités nationaux des appellations laitières, agroalimentaires et forestières, des indications géographiques protégées, labels rouges et spécialités traditionnelles garanties, et des indications géographiques protégées relatives aux vins et aux cidres : après consultation des organismes de défense et de gestion intéressés, ainsi que, le cas échéant, des organisations professionnelles spécialisées du secteur viticole concernées ;

3° Pour le comité de l'agriculture biologique : après consultation des organismes professionnels agricoles et agroalimentaires intéressés figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé de l'agriculture. » ;

5° Au 3° de l'article R. 642-13, après les mots : « les appellations d'origine » sont ajoutés les mots : « et les indications géographiques protégées relatives à des vins. » ;

6° L'article R. 642-30 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. R. 642-30. – Le montant des rémunérations pour services rendus perçues par l'Institut national de l'origine et de la qualité est fixé par le directeur de l'établissement, dans le respect de la politique tarifaire déterminée par le conseil permanent. » ;

7° L'article R. 642-39 est modifié comme suit :

a) Au premier alinéa, les mots : « Le contrôle du cahier des charges » sont remplacés par les mots : « Le contrôle du respect du cahier des charges » ;

b) Au troisième alinéa, après les mots : « Pour les appellations d'origine », sont insérés les mots : « et les indications géographiques protégées » ;

8° Au troisième alinéa de l'article R. 642-41, après les mots : « d'une appellation d'origine », sont insérés les mots : « ou des vins bénéficiant d'une indication géographique protégée » ;

9° A l'article R. 642-57, après les mots : « d'une appellation d'origine », sont insérés les mots : « ou des vins bénéficiant d'une indication géographique protégée au sens du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil du 22 octobre 2007 portant organisation commune des marchés dans le secteur agricole et dispositions spécifiques en ce qui concerne certains produits de ce secteur (règlement "OCM unique") », ».

Art. 5. – Au chapitre II du titre I^{er} du livre I^{er} du code de la consommation (partie réglementaire), l'article R. 112-7-1 est remplacé par les dispositions suivantes :

« En application du 2° de l'article L. 214-1 du code de la consommation, l'étiquetage d'un produit bénéficiant d'une reconnaissance d'appellation d'origine, d'indication géographique protégée ou spécialité traditionnelle garantie doit être conforme aux dispositions des articles R. 641-12 et R. 641-21-1 du code rural et, s'agissant des vins bénéficiant d'une indication géographique protégée, en outre, à celles de l'article R. 641-25-1 du même code. »

Art. 6. – Les vins de la récolte 2008 répondant aux conditions de production des vins de pays telles que définies par l'article R. 641-57 du code rural dans sa rédaction antérieure à l'intervention du présent décret continuent d'être agréés par l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer (France-AgriMer) jusqu'au 31 décembre 2009.

Art. 7. – Pour leur premier mandat, les membres du comité national des indications géographiques protégées relatives aux vins et aux cidres représentant des secteurs de la production, de la transformation ou du négoce mentionnés au 2° de l'article R. 642-10 sont nommés par arrêté des ministres chargés de l'agriculture et de la consommation, après consultation des organisations professionnelles spécialisées du secteur viticole concernées. Leur mandat ainsi que celui du président de ce comité expirent le 8 février 2012.

Art. 8. – La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 7 octobre 2009.

Par le Premier ministre :

*Le ministre de l'alimentation,
de l'agriculture et de la pêche,*

BRUNO LE MAIRE

FRANÇOIS FILLON

*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*
CHRISTINE LAGARDE

*Le ministre du budget, des comptes publics,
de la fonction publique
et de la réforme de l'Etat,*
ERIC WOERTH

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de reconnaissance de l'indication géographique protégée « porc fermier d'Auvergne »

NOR : AGRT0924037V

L'Organisme de Défense et de Gestion « A.P.V.C. (Association de Promotion des Viandes du Centre) » a déposé, en application de l'article L. 641-11 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Porc fermier d'Auvergne ». L'ODG « A.P.V.C. » souhaite remplacer le cahier des charges de la demande d'enregistrement en indication géographique protégée « Porc fermier d'Auvergne », transmis pour enregistrement à la Commission Européenne par le présent projet de cahier des charges.

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis de la commission permanente du comité national des indications géographiques protégées, des labels rouges et des spécialités traditionnelles garanties de l'INAO, le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Porc fermier d'Auvergne » est soumis à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois, à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'Indication Géographique Protégée « Porc fermier d'Auvergne » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus :

- sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité :
 - INAO, 51, rue d'Anjou, 75008 Paris ;
 - INAO, villages d'entreprises, 14, avenue du Garric, 15000 AURILLAC
- ou sur le site Internet de l'INAO :

<https://www.inao.gouv.fr/fichier/PageCDCPorcFermierDAuvergne.pdf>

<https://www.inao.gouv.fr/fichier/DUPorcFermierDAuvergneVersion300909.pdf>

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande d'homologation du cahier des charges de l'Indication Géographique Protégée « Porc fermier d'Auvergne » en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, villages d'entreprises, 14, avenue du Garric, 15000 Aurillac.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI

Arrêté du 21 décembre 2009 portant agrément de la convention collective nationale de Pôle emploi du 21 novembre 2009

NOR : ECED0930097A

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et le secrétaire d'Etat chargé de l'emploi,

Vu le code du travail, notamment l'article L. 5312-19 ;

Vu la convention collective nationale de Pôle emploi du 21 novembre 2009,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – La convention collective de Pôle emploi annexée au présent arrêté est agréée.

Art. 2. – Le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle et le directeur du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 21 décembre 2009.

*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*
CHRISTINE LAGARDE

*Le ministre du budget, des comptes publics,
de la fonction publique
et de la réforme de l'Etat,*
ERIC WOERTH

*Le secrétaire d'Etat
chargé de l'emploi,*
LAURENT WAUQUIEZ

A N N E X E

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE PÔLE EMPLOI

Préambule

La volonté des parties signataires de la présente convention collective est que le personnel de Pôle emploi, régi par celle-ci, dispose de l'ensemble des garanties individuelles et collectives nécessaires à la réalisation de son activité et à son développement professionnel, de nature à sécuriser son avenir.

Par ailleurs, l'ensemble des dispositions de la présente convention collective s'appuie sur les principes de respect, de non-discrimination, de neutralité et d'indépendance nécessaires à l'accomplissement des missions des agents.

Les parties signataires s'engagent, en outre, à mettre en œuvre, en ce qui concerne le recrutement, la mobilité et la promotion, les dispositions de l'article 9 de la convention OIT n° 88 notamment en matière d'indépendance à l'égard de tout changement de gouvernement, de stabilité de l'emploi et de protection à l'égard des influences extérieures.

Les parties conviennent que, pour l'application de toutes les dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté prise en compte comprend les périodes d'activité ou assimilées dans Pôle emploi auxquelles s'ajoute l'ancienneté acquise, le cas échéant, dans les institutions de l'assurance chômage et à l'Agence nationale pour l'emploi ainsi que dans tout autre organisme dont tout ou partie des missions intègrent Pôle emploi.

Conformément à la loi du 13 février 2008, la présente convention collective ne peut conduire à la remise en cause des avantages individuels acquis antérieurement à son entrée en vigueur.

Enfin, il est rappelé que la présente convention collective et les accords qui s'y rattachent ne peuvent comporter des dispositions moins favorables pour les agents que celles prévues par le code du travail. De même, les accords locaux ne peuvent prévoir que des dispositions plus favorables pour les agents que celles prévues par la présente convention collective ou par le code du travail.

Les parties signataires conviennent que les accords locaux existant à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective nationale continuent de s'appliquer en ce qu'ils comportent des dispositions plus favorables ou des thèmes non traités dans la présente convention collective nationale.

A. – *Dispositions générales*

Article 1^{er}

Champ d'application

1.1. Champ d'application.

§ 1 La présente convention collective règle les rapports entre l'institution nationale publique mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail, dénommée Pôle emploi, et le personnel de droit privé qu'elle emploie en France métropolitaine, dans les départements, territoires et collectivités d'outre-mer, y compris Saint-Pierre-et-Miquelon.

§ 2 Font exception à cette règle les clauses relatives au droit syndical et aux instances représentatives du personnel (art. 40 à 43) qui s'appliquent à l'ensemble des personnels de Pôle emploi indépendamment de leur statut. Par ailleurs, les dispositions de la présente convention collective nationale et des accords annexés concernant la formation professionnelle (art. 22, à l'exception des alinéas 5 et 6) et les activités sociales et culturelles s'appliquent également dans les mêmes conditions à l'ensemble des personnels dès la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective.

1.2. Cadres dirigeants.

Sous réserve des dispositions qui leur sont propres, stipulées dans un accord distinct les concernant, les agents de droit privé qui ont la qualité de cadres dirigeants sont soumis à la présente convention collective. La notion de cadre dirigeant recouvre le périmètre suivant : les directeurs d'établissement, les directeurs généraux adjoints, les adjoints aux directeurs généraux adjoints, les secrétaires généraux et directeurs au siège, les directeurs régionaux adjoints et délégués. Les anciens cadres dirigeants demeurent régis par cet accord spécifique.

1.3. Adhésion à la convention collective nationale.

Toute organisation syndicale reconnue représentative au niveau national peut adhérer à la convention collective.

Article 2

Date d'entrée en vigueur

La présente convention collective prend effet le premier jour du mois suivant la date de publication de l'agrément par les ministres chargés de l'emploi et du budget et au plus tôt au 1^{er} janvier 2010.

Article 3

Durée et modalités de révision et de dénonciation

3.1. Durée.

La présente convention collective est conclue pour une durée d'un an, à compter de sa date d'effet. Elle se renouvelle par tacite reconduction d'année en année sauf dénonciation selon les conditions du paragraphe 3.3 du présent article.

3.2. Révision.

§ 1 La présente convention collective peut être révisée à la demande de l'une ou plusieurs des parties signataires ou de toute organisation syndicale représentative au niveau national ayant ultérieurement adhéré sans réserve et en totalité aux dispositions de cette convention collective.

§ 2 Les modifications qui pourraient intervenir en ce qui concerne la classification des emplois ou toute autre stipulation de la présente convention collective n'entraîneront pas nécessairement la révision des autres dispositions de celle-ci.

§ 3 La partie qui demande la révision de la convention collective doit accompagner sa demande d'un projet de texte de révision. Les propositions de révision sont soumises, dans un délai de trois mois, à la Commission paritaire nationale de négociation instituée par la présente convention collective.

3.3. Dénonciation.

§ 1 La présente convention collective peut être dénoncée par l'une ou plusieurs des parties signataires trois mois au moins avant son expiration. Il est entendu qu'elle restera en vigueur jusqu'à ce qu'un nouvel accord intervienne.

§ 2 Le projet de modification accompagnant toute dénonciation devra faire l'objet d'une négociation dans un délai de trois mois. Passé ce délai, si aucun accord n'est intervenu, la dénonciation sera réputée caduque.

§ 3 Les parties signataires conviennent dans un délai de trois ans de réexaminer les dispositions du présent article dans les conditions de l'article 3-2 et du premier alinéa du présent article.

§ 4 La révision ou la dénonciation des dispositions de la présente convention collective ne peut conduire à la remise en cause des avantages individuels acquis antérieurement.

3.4. Commission paritaire nationale de négociation.

Il est institué une commission paritaire nationale de négociation chargée de négocier tout accord collectif relatif à la présente collective. Outre la direction, elle est constituée de quatre représentants par organisation syndicale représentative au niveau national compétente pour négocier.

B. – *Effectifs. – Recrutement. – Période d'essai*

Article 4

Principes liés au recrutement

§ 1 Le contrat à durée indéterminée à temps plein constitue le mode normal de recrutement au sein de Pôle emploi. Un contrat à durée déterminée peut néanmoins être conclu, conformément aux dispositions du code du travail.

§ 2 Le recrutement des agents est réalisé, par délégation du directeur général, par les établissements dont ils dépendent, à l'exception des cadres dirigeants et des cadres supérieurs (directeurs territoriaux et directeurs territoriaux délégués, chefs de service de la direction générale et directeurs et chefs de service des directions d'établissement), qui sont recrutés au niveau national. Ce recrutement se fait dans le respect des principes de la convention de l'organisation internationale du travail n° 88 ratifiée par la France en matière d'indépendance, d'égalité de traitement, de neutralité et de stabilité d'emploi.

§ 3 Les méthodes et procédures de recrutement d'agents sous contrat à durée indéterminée ou déterminée contribuent au respect de ces principes, en garantissant que les compétences et les expériences des candidats sont prises en compte avec objectivité selon des processus encadrés au niveau national. Elles sont présentées pour consultation au comité central d'entreprise, après concertation avec les organisations syndicales représentatives au niveau national, en vue de leur permettre de s'assurer qu'elles respectent les principes rappelés au présent article. Les fiches de postes sont normalisées et conformes aux dispositions conventionnelles prévues à l'article 6 ci-dessous. Elles font l'objet d'une présentation aux organisations syndicales. Les vacances et créations de postes, hormis celles concernant les cadres dirigeants, font l'objet d'une publication conformément à l'article 5 de la présente convention collective.

§ 4 Sans préjudice du respect des dispositions spécifiques aux travailleurs handicapés, tout candidat bénéficie, préalablement à son recrutement, ou au plus tard au terme de la période d'essai, d'un examen médical permettant d'apprécier son aptitude physique à occuper les fonctions auxquelles il est destiné.

§ 5 Le contrat de travail est obligatoirement précisé par écrit. Il en va de même pour toute modification ultérieure d'un élément contractuel formalisé par voie d'avenant portant notamment sur la rémunération, la classification, le lieu de travail ou la durée du travail. Le contrat de travail peut comporter des stipulations particulières liées à la nécessité, pour la tenue du poste de travail prévu, d'une formation réalisée soit en interne, soit en externe à Pôle emploi.

§ 6 Les obligations particulières résultant de l'exercice de la mission de service public pour les agents font l'objet de dispositions prévues au règlement intérieur de Pôle emploi. Ce dernier fait l'objet d'une consultation du comité central d'entreprise après concertation avec les organisations syndicales représentatives au niveau national et/ou signataires de la présente convention collective. Les adaptations éventuelles du règlement intérieur national nécessitées par une organisation du travail spécifique au niveau des établissements font l'objet d'une consultation des comités d'établissement concernés.

§ 7 Au moment de leur recrutement, les agents reçoivent communication par leur établissement de rattachement d'un livret d'accueil comprenant notamment le texte actualisé de la convention collective nationale ainsi que ses annexes.

Les modifications apportées à la convention collective et à ses annexes font également l'objet d'une information collective par tout moyen.

§ 8 Les agents qui auraient démissionné pour des raisons personnelles impérieuses ou qui auraient été licenciés pour motifs autres que personnels ou disciplinaires peuvent demander que leur soient notifiés au cours de l'année suivant la date de rupture du contrat de travail les postes équivalents à celui qu'ils occupaient et qui deviendraient disponibles dans Pôle emploi. Ils bénéficient alors d'un droit de priorité au réembauchage qu'ils doivent faire valoir dans un délai d'un mois suivant la réception de la notification de l'appel de candidature.

§ 9 Les agents licenciés par décision du directeur général, pour motifs autres que personnel ou disciplinaire, ainsi que les agents démissionnaires dans les cas visés ci-dessus bénéficient de la priorité d'embauche pendant deux ans à partir de la date de rupture de leur contrat s'ils en font la demande dans ce même délai et selon les modalités prévues par le code du travail.

§ 10 Pôle emploi recherche, à défaut d'emplois vacants du niveau correspondant, d'autres modalités de reclassement, notamment au sein d'établissements ou d'organismes qui participent également au service public de l'emploi ou au sein d'autres administrations.

Article 5

Processus de recrutement

§ 1 Les comités d'établissement sont informés et consultés sur l'organigramme de l'établissement. Ils sont par ailleurs informés des ajustements de l'organigramme. De même il est rendu compte aux comités d'établissement concernés, sous forme de statistiques détaillées et sexuées (notamment en volume et en type de postes), des recrutements effectués lors de la réunion mensuelle suivant immédiatement le recrutement des personnels concernés.

§ 2 Toute création ou vacance de poste est communiquée au personnel ainsi qu'aux délégués du personnel, aux membres des comités d'établissement, aux délégués syndicaux ainsi qu'aux organisations syndicales nationales *via* la bourse de l'emploi. L'ensemble des agents de Pôle emploi a accès à la bourse de l'emploi.

Les vacances de poste, hors ceux de cadres dirigeants, font l'objet de publication en vue de permettre des candidatures internes.

Les modalités d'accès et de recrutement au poste de cadre dirigeant sont précisées dans l'accord cadres dirigeants.

Pôle emploi organise la mise à disposition des informations relatives aux postes ouverts sous forme papier ou électronique à destination des agents mis à disposition, en congé pour raisons de santé et pour les anciens agents bénéficiant d'une priorité de réembauche.

§ 3 Les appels à candidatures doivent obligatoirement, dans un premier temps, être portés à la connaissance de l'ensemble des agents de Pôle emploi en contrat à durée indéterminée et en contrat à durée déterminée disposant d'une ancienneté continue supérieure à six mois.

Ensuite, ils sont adressés, simultanément, auprès des personnels appartenant aux catégories énumérées ci-après :

1. Agents se trouvant dans la situation visée à l'article 41, paragraphe 16, ou à l'article 33.

2. Agents ayant occupé, dans Pôle emploi ou dans une des institutions à l'origine de sa création, un poste équivalent, qui auraient démissionné pour des raisons impérieuses, par exemple d'une obligation familiale particulière, et ce depuis moins d'un an, et ayant fait expressément, lors de leur départ ou ultérieurement, la demande d'être informés de toute vacance de poste. En cas de démission pour changement de domicile, les intéressés peuvent demander à l'établissement de Pôle emploi dont ils relevaient de transmettre leur demande d'information de vacances de poste à l'établissement de leur nouveau domicile. Le droit de priorité au réembauchage, dont les intéressés bénéficient, doit être exercé par eux dans les quinze jours ouvrés suivant la réception de la notification de l'appel de candidature.

3. Anciens agents sous contrat à durée déterminée ayant quitté Pôle emploi depuis moins de six mois et ayant fait expressément, lors de leur départ, ou ultérieurement dans ce même délai, la demande d'être informés de toute vacance de poste. Une attention particulière sera apportée aux agents recrutés en contrat à durée déterminée d'une durée de douze mois et plus et qui n'auraient pu bénéficier d'un contrat à durée indéterminée avant le terme de leur contrat.

Il appartient aux directions des établissements de Pôle emploi de mettre en œuvre les voies et moyens d'une information de leurs anciens agents, tels qu'entendus ci-dessus, des appels de candidatures. Les modalités d'information retenues font l'objet avant leur mise en œuvre d'une information du CE dans chaque établissement.

§ 4 Pour permettre aux intéressés de poser leur candidature et faciliter la mobilité des agents, Pôle emploi procède à la diffusion nationale des postes concernés pendant une durée minimale de quinze jours ouvrés durant laquelle les candidatures ont la possibilité de s'exprimer. Ce délai est porté à un mois pour une diffusion des postes pendant la période estivale comprise entre le 15 juin et le 15 septembre.

Article 6

Bourse de l'emploi

§ 1 Une bourse de l'emploi (BDE) nationale est instituée au sein de Pôle emploi. Elle permet l'information des agents sur l'ensemble des postes à pourvoir, sur les souhaits de permutation ainsi que l'expression des candidatures individuelles. Toute création ou vacance de poste permanent, quel qu'en soit le motif, est intégrée dans la bourse de l'emploi.

La bourse de l'emploi est alimentée :

- par toute création ou vacance de poste sur le territoire national ;
- en ce qui concerne les demandes de changement de poste, par les agents sous forme de candidatures volontaires et spontanées.

§ 2 Chaque ouverture de poste et chaque demande de changement de poste sont établies dans un document standardisé préalablement concerté avec les organisations syndicales représentatives au niveau national et/ou

signataires de la présente convention collective. Les agents et les représentants du personnel ont connaissance des postes disponibles dans la bourse de l'emploi à laquelle ils peuvent librement accéder. Pôle emploi s'assure, avant leur diffusion dans la bourse de l'emploi, de la conformité des offres proposées avec les stipulations de la présente convention collective nationale. Pour chaque offre sont mentionnés le descriptif du poste, les conditions d'accès, la qualification, la classification, la localisation et le niveau d'emplois dans la classification des emplois des agents publics.

§ 3 La direction de Pôle emploi rapproche tous les postes ouverts avec les demandes de changement de poste dont elle a connaissance, en tenant compte des souhaits des candidats.

§ 4 Nonobstant les autres dispositions du présent article, Pôle emploi, dans la limite de 10 % de son effectif total, ne pourra refuser le recrutement de personnes demandant à bénéficier d'un reclassement professionnel par suite de maladie ou accident, blessure de guerre ou au titre de veuves de guerre.

Article 7

Période d'essai

§ 1 La durée de la période d'essai liée au contrat de travail est fixée à deux mois pour le personnel employé et technicien, à trois mois pour le personnel agent de maîtrise, à quatre mois pour le personnel cadre.

La période d'essai peut être renouvelée une fois avec accord des deux parties par décision écrite et motivée à l'issue d'un entretien au cours duquel l'agent peut se faire accompagner par un membre du personnel de son choix ou par un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi. Ce renouvellement est d'une durée au plus égale à la durée de la période d'essai initiale.

§ 2 Pour les contrats à durée déterminée, la période d'essai est fixée conformément aux dispositions légales et réglementaires.

§ 3 Pendant la période d'essai, le contrat peut être rompu à tout moment par l'une ou l'autre des parties en respectant le préavis fixé conformément aux dispositions du code du travail.

Article 8

Recours aux contrats à durée déterminée

8.1. CDD de « remplacement temporaire ».

§ 1 Le contrat à durée déterminée, dit contrat de « remplacement temporaire », est conclu pour le remplacement d'un agent, par suite d'une absence temporaire ou de la suspension de son contrat de travail, quelle qu'en soit la durée, et que ce soit pour son remplacement direct ou pour assurer un remplacement « en cascade » (1).

Il est établi, entre autres, dans les cas suivants :

- maladie, accident de travail, maternité, adoption (y compris pendant la période de congé parental d'éducation prévue à l'article 32 de la présente convention collective) ;
- exercice d'un mandat électif ou syndical de un à douze mois entraînant une suspension du contrat de travail ;
- période de réserve volontaire ou non volontaire ;
- stage de formation rémunéré ou non, entrant dans le cadre des dispositions légales en vigueur ;
- congé sans solde prévu à l'article 28-1 de la présente convention collective ;
- temps partiel à durée déterminée (congé parental, congé individuel de formation) ;
- remplacement des agents affectés ou mis à disposition de structures externes, notamment dans le cadre du partenariat ;
- attente de l'entrée en fonction d'un agent recruté mais non encore disponible dans la limite de neuf mois ;
- remplacement d'un agent exerçant un mandat syndical de un à douze mois.

§ 2 Au-delà des clauses précises du contrat de travail, les dispositions qui s'imposent sont les suivantes :

- définition précise de l'objet du contrat de travail, indication du nom et de la qualification de l'agent remplacé, notification du caractère non renouvelable du contrat au retour de l'agent remplacé ;
- fixation d'une durée minimale du contrat, ainsi que de la période d'essai en résultant ;
- fixation des conditions de l'indemnisation due à l'issue de la période contractuelle ;
- mention des nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance.

(1) On entend par « remplacement en cascade » le fait de remplacer temporairement un agent absent par un agent titulaire de l'établissement, qui sera lui-même remplacé par un agent sous contrat de « remplacement temporaire ». Notification de ces situations est faite à chaque agent concerné.

8.2. CDD pour accroissement temporaire d'activités.

§ 1 Le contrat de travail à durée déterminée pour accroissement temporaire d'activité est conclu en cas d'exécution de travaux à caractère non permanent ou exceptionnel, tels certains travaux correspondant à des surcharges de travail momentanées.

§ 2 Au-delà des clauses précises du contrat de travail, les dispositions qui s'imposent sont les suivantes :

- définition précise de l'objet du contrat de travail ;
- fixation de la durée du contrat et de la période d'essai en résultant ;
- fixation des conditions d'un seul renouvellement éventuel ;
- fixation des conditions d'indemnisation de fin de contrat ;
- mention des nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance.

§ 3 La durée maximale des contrats à durée déterminée, hormis les contrats de travail aidés, est fixée à douze mois, renouvellement inclus. Cette durée maximale peut toutefois être portée à dix-huit mois en cas de création d'une activité nouvelle et temporaire ou d'un motif conjoncturel exceptionnel, après consultation du comité central d'entreprise et, le cas échéant, information des comités d'établissement concernés.

§ 4 Un autre contrat à durée déterminée ne pourra être conclu pour le même poste qu'à condition de respecter entre chaque contrat un délai au moins égal :

- à la moitié de la durée du contrat précédent si celui-ci est inférieur à quatorze jours ;
- au tiers de la durée du contrat précédent si celui-ci est au moins égal à quatorze jours.

Ce recrutement ne peut avoir pour objet de compenser de manière durable ou permanente une insuffisance d'effectifs.

8.3. Contrats de travail aidés.

Il est recouru à des contrats à durée déterminée pour des contrats de travail aidés mis en œuvre dans le cadre de la politique publique d'insertion professionnelle prévue aux articles L. 5431-1 et suivants du code du travail. Les agents sous contrat de travail aidé bénéficient, pendant la période de leur contrat, d'un accompagnement particulier et de formations spécifiques visant à favoriser leur insertion professionnelle au sein de Pôle emploi ou, à l'extérieur, et à l'issue de celui-ci d'un suivi spécifique durant six mois. Les postes susceptibles d'accueillir des agents en contrat de travail aidé et les modalités de leur accompagnement font l'objet d'une information du comité central d'entreprise. Les personnels sous contrat de travail aidé sont recrutés au minimum au coefficient de base 160, sans préjudice des évolutions éventuelles qui pourraient intervenir en cours du contrat.

8.4. Dispositions communes.

§ 1 L'agent sous contrat à durée déterminée ou sous contrat de travail aidé est positionné au coefficient correspondant à son emploi et perçoit le traitement de l'emploi pour lequel il a été recruté. Il bénéficie de l'ensemble des clauses de la présente convention collective à l'exception de celles relatives à la rupture du contrat, étant toutefois précisé que les stipulations de l'article 30 relatives au congé maladie ne lui sont applicables que dans la limite de la durée de son contrat.

§ 2 En cas de transformation du contrat à durée déterminée ou du contrat aidé de l'agent en contrat à durée indéterminée, la période de travail ainsi effectuée est prise en compte au titre de la période d'essai quelle que soit la nature de l'activité exercée.

§ 3 Tout agent sous contrat à durée déterminée détenant une ancienneté continue égale ou supérieure à six mois bénéficie d'une priorité d'embauche, à compétence égale ou comparable avec les autres candidats, en contrat à durée indéterminée sur les postes disponibles au sein de son établissement de rattachement ou d'un autre établissement et compatibles avec son niveau de qualification et/ou de son expérience. Cette priorité d'embauche, qui peut être exercée à tout moment, bénéficie à l'agent jusqu'au terme de son contrat à durée déterminée. L'ancienneté dans Pôle emploi est prise en compte pour fixer l'ordre de priorité d'embauche.

§ 4 Dans le souci d'offrir un environnement stable aux agents, le nombre d'heures de travail exécutées par le personnel en contrat à durée déterminée au cours d'un exercice civil ne peut excéder 5 % du nombre total des heures de travail effectuées par l'ensemble du personnel de Pôle emploi, y compris le personnel de remplacement temporaire, au cours de la même période, à l'exception des contrats conclus dans le cadre de conventions de partenariats et des contrats de travail aidés.

§ 5 A chaque réunion des comités d'établissement est présenté un état complet des effectifs par structure et par type de contrats y compris les contrats de travail aidés. Cet état contient notamment un point sur l'emploi des seniors.

C. – *Durée et conditions de travail*

Article 9

Durée du travail

§ 1 La durée normale du travail, fixée au niveau national, est de 35 heures en moyenne par semaine, pour le personnel à temps plein, sous réserve des dispositions propres à l'accord sur l'organisation et la réduction du

temps de travail du 8 janvier 2001 figurant en annexe et des accords locaux en découlant. Cet accord fixe notamment le régime des heures supplémentaires ainsi que des temps d'astreintes. Toutefois, il appartient à chaque directeur d'établissement de veiller à ce que les agents ne dépassent pas les horaires préalablement définis. A cet effet, il est fait périodiquement un point sur les temps de travail effectués. Le constat de dépassement doit déboucher en priorité sur des mesures d'organisation ou de répartition de charges permettant de respecter la durée hebdomadaire de travail fixée au niveau de l'établissement concerné et fait l'objet d'une information du comité d'établissement.

§ 2 Cette durée est répartie sur la semaine dans le respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail, dans le cadre d'accords locaux mis en œuvre au titre du dispositif de la réduction du temps de travail.

§ 3 Le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs – le samedi et le dimanche – pour tous les services des établissements visés par la présente convention collective. Cette disposition ne fait pas obstacle à la réalisation d'heures supplémentaires.

§ 4 Toute modification des horaires de travail donne lieu à consultation préalable des représentants du personnel, notamment dans le cadre des organisations particulières de travail.

§ 5 En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être prévu un travail le samedi et/ou le dimanche et les jours fériés sur la base du volontariat. Dans ce cas, les heures supplémentaires sont majorées de 50 % le samedi, de 100 % le dimanche, les jours fériés ou entre 21 heures et 7 heures. Pour les agents à temps partiel, chaque heure effectuée au-delà de la durée hebdomadaire du temps partiel donne lieu à une majoration de 25 %. Les heures complémentaires sont majorées de 50 % le samedi et de 100 % le dimanche, les jours fériés ou entre 21 heures et 7 heures. Les agents qui le souhaitent peuvent bénéficier d'un repos majoré à due concurrence en lieu et place du paiement des heures supplémentaires effectuées.

§ 6 En cas de circonstances exceptionnelles, et après consultation des représentants du personnel, des heures supplémentaires peuvent être effectuées au-delà du contingent libre, dans les conditions et limites fixées par la loi et les règles conventionnelles ou du contingent conventionnel fixé par voie d'accord. Il est rendu compte aux comités d'établissement du nombre d'heures supplémentaires effectuées lors de la première réunion qui suit leur réalisation.

§ 7 En cas de dépassement du contingent annuel d'heures supplémentaires, l'agent bénéficie, pour chaque heure réalisée au-delà du contingent, d'une contrepartie obligatoire en repos, d'une durée équivalente, en sus du paiement des heures supplémentaires effectuées.

§ 8 La nécessité du bon fonctionnement des services peut conduire à recourir à des astreintes pour permettre la réalisation de certaines activités spécifiques. La définition et les modalités de recours à cette sujétion figurent dans l'accord du 8 janvier 2001 précité.

Article 10

Le travail à temps partiel

§ 1 Pôle emploi facilite le travail à temps partiel afin de permettre aux agents de concilier vie professionnelle et vie personnelle. Les agents à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux agents à temps complet par les dispositions légales et par celles de la convention collective, au prorata de la durée du travail.

§ 2 L'agent en activité, sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, est autorisé sur sa demande à travailler à temps partiel pour une durée d'un an renouvelable sur demande expresse de l'intéressé formulée deux mois avant l'expiration de l'autorisation en cours. Par exception, à la demande de l'agent et avec l'accord du directeur d'établissement, cette durée, qui s'entend en mois civils complets, peut être comprise entre un et onze mois. Le temps partiel prend effet le premier jour du mois suivant celui de l'accord à l'exception du temps partiel accordé pour motif thérapeutique qui prend effet dès la date de reprise du travail prescrite.

§ 3 Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel, ou à la répartition du temps de travail souhaité par l'agent, doivent être précédés d'un entretien et motivés par écrit. Ils peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique ou par l'intermédiaire des délégués du personnel. La réponse de l'établissement doit être argumentée. Les directions des établissements prévoient un temps spécifique dans les réunions des délégués du personnel pour examiner ces recours.

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit pour la quotité choisie :

- 1° Pour la naissance ou l'arrivée au foyer d'un enfant (art. L. 1225-47 du code du travail) ;
- 2° Pour nécessité de solidarité familiale (art. L. 3142-16 du code du travail) ;
- 3° Pour création ou reprise d'une entreprise (art. L. 3142-78 du code du travail) ;
- 4° Pour motif thérapeutique (aménagement de temps de travail dans le cadre d'un mi-temps thérapeutique prescrit par le médecin du travail).
- 5° Pour élever un enfant de moins de huit ans.

§ 4 La réintégration à temps plein intervient, avant l'expiration de l'autorisation en cours, sur demande des agents intéressés. Il en est de même pour une modification des conditions d'exercice du temps partiel sous réserve de l'accord du directeur d'établissement. Les demandes afférentes sont présentées au moins deux mois

avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein intervient sans délai, à la demande de l'intéressé, en cas de motif grave, notamment pour cause de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

§ 5 A l'issue de la période de travail à temps partiel, l'agent est admis à occuper à temps plein son emploi sur son lieu d'affectation. En cas de travail à temps partiel, la charge de travail est réduite en proportion du temps de travail des agents concernés.

§ 6 La compensation en emplois correspondant au temps libéré par le temps partiel est organisée par la direction de l'établissement en fonction des charges de travail des sites et fait l'objet d'une information au comité d'établissement lors de bilans trimestriels.

Des modalités spécifiques d'organisation du temps partiel (regroupement hebdomadaire, répartition mensuelle, annualisation...) peuvent être mises en place dans les établissements sur demande des intéressés.

D. – *Classification du personnel*

Article 11

Grille de classification

§ 1 Les emplois sont répertoriés dans l'avenant « Classification » et la grille de classification joints en annexe. Les agents sont positionnés au minimum au coefficient de base de l'emploi générique détenu.

La classification des emplois devra être régulièrement adaptée dans le cadre d'un accord négocié pour tenir compte de l'évolution des métiers et des missions de Pôle emploi.

§ 2 L'évolution de la classification des emplois ne peut conduire à un déclassement du positionnement de l'agent dans la nouvelle grille de classification.

§ 3 Les agents chargés de l'accompagnement et de l'indemnisation des demandeurs d'emplois sont recrutés à l'emploi générique d'agent hautement qualifié au coefficient de base 170 et sont positionnés au coefficient 190, échelon 2, après six mois d'ancienneté en continu.

E. – *Salaires. – Indemnités. – Primes d'ancienneté. – Allocation vacances. – Primes*

Article 12

Rémunération mensuelle

§ 1 La rémunération mensuelle est composée d'un salaire de base (partie fixe + [valeur du point x coefficient]), auquel s'ajoute la prime d'ancienneté et, éventuellement, un complément salarial tel que spécifié à l'article 19-2 de la présente convention collective.

§ 2 La partie fixe et la valeur du point, communes à tous les agents, et, éventuellement, les primes et indemnités qui pourraient s'y ajouter sont fixées dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire, au niveau national. Le coefficient est fixé en fonction du positionnement professionnel de l'agent dans la grille de classification visée à l'article 11.

§ 3 Le salaire minimum conventionnel garanti applicable aux agents est fixé au coefficient 160.

Article 13

Indemnité de 13^e mois

§ 1 Une indemnité dite de 13^e mois, égale au 1/12 de la rémunération brute perçue entre le 1^{er} décembre de l'année précédente et le 30 novembre de l'année en cours, est attribuée en fin d'année. Elle ne peut être inférieure au montant du salaire normal du dernier mois de l'année.

§ 2 En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, ou de suspension du contrat de travail, cette indemnité est attribuée au prorata du temps passé dans l'établissement au cours de l'année.

§ 3 Les absences visées aux articles 30 et 31 de la présente convention collective ne peuvent entraîner de réduction de cette indemnité.

§ 4 Cette indemnité est payable au plus tard le 15 décembre.

Article 14

Prime d'ancienneté

§ 1 Il est attribué à tout agent une prime d'ancienneté, quelle que soit la nature des contrats (à durée déterminée ou indéterminée) et que ceux-ci soient continus ou discontinus.

Cette prime est calculée sur le salaire de base tel que défini à l'article 12, à raison de :

- a) 1 1/3 % par an, dès la fin de la première année d'ancienneté et jusqu'à la 15^e année ;
- b) 1 % par an, de la 16^e à la 20^e année ;
- c) 0,5 % par an, de la 21^e à la 25^e année.

La prime d'ancienneté ainsi déterminée peut atteindre un maximum de 27,5 % du salaire de base.

La date de départ de la prime est fixée au premier jour du mois de la date anniversaire du jour d'entrée en fonction de l'intéressé.

§ 2 Les dispositions des alinéas *a* et *b* prennent tous leurs effets dès l'entrée en vigueur de la présente convention collective et ce, en fonction de l'ancienneté acquise par les agents à cette date.

A compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective, la disposition de l'alinéa *c* permet de poursuivre la prise en compte de l'ancienneté pour les agents ayant atteint ou dépassé 21 ans d'ancienneté, à raison de 0,5 % attribué chaque année, sans effet rétroactif, dans la limite du plafond indiqué ci-dessus.

§ 3 Les périodes de congé visées aux articles 28-4, 28-5, 28-6, 30 et 31 sont prises en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Article 15

Médaille du travail

L'agent qui obtient la médaille d'honneur du travail bénéficie d'une gratification d'un 24^e de salaire brut annuel pour la médaille d'argent, d'un 16^e de salaire brut annuel pour la médaille de vermeil, d'un 12^e de salaire brut annuel pour la médaille d'or et d'un 8^e de salaire brut annuel pour la grande médaille d'or.

Les coûts de la médaille d'honneur du travail sont pris en charge par les établissements.

Article 16

Compléments variables de rémunération

§ 1 La rémunération peut comporter des compléments variables calculés soit sur l'atteinte de résultats individuels annuels pour les cadres, soit sur l'atteinte des objectifs collectifs annuels de Pôle emploi pour l'ensemble des agents.

§ 2 Les modalités et les critères retenus pour la mise en œuvre de ces compléments variables font l'objet d'un accord négocié au niveau national annexé à la présente convention collective.

Article 17

Prime de vie chère

Sauf dispositions plus favorables négociées en application de l'article 50 de la présente convention collective, il est attribué aux agents exerçant dans les départements, territoires et collectivités d'outre-mer, y compris Saint-Pierre-et-Miquelon, une prime dite « de vie chère » égale à 20 % du salaire de base.

Cette disposition est applicable dès la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective ou à la date d'effet du droit d'option.

Article 18

Allocation vacances

§ 1 Une allocation vacances est attribuée à l'occasion des congés annuels payés. Le montant de cette allocation est égal au salaire mensuel de l'intéressé à la date du 1^{er} juin. S'y ajoute une indemnité différentielle de congés payés. Elle est versée pour chaque jour de congés payés, de fractionnement et de congés d'ancienneté.

§ 2 Les absences pour congé sans solde, suspension du contrat de travail pour exercice d'un mandat syndical, congé parental d'éducation et congé pour fonctions électives n'ouvrent pas droit au bénéfice de l'allocation de vacances.

§ 3 Si, au 1^{er} juin, l'agent a moins d'un an de présence dans l'établissement, le montant de son allocation est calculé en fonction de son temps de présence à cette date.

§ 4 L'allocation vacances est payable au plus tard le 15 juin.

§ 5 En cas de départ en cours d'année, cette allocation est calculée en fonction du temps de présence depuis le 1^{er} juin et s'ajoute, le cas échéant, au montant de l'indemnité compensatrice de congés payés.

§ 6 Le montant de l'allocation vacances des agents en situation d'activité à temps partiel est calculé au prorata de la durée de travail pendant la période des douze derniers mois écoulés ou, le cas échéant, sur la période définie aux paragraphes 3 et 5 ci-dessus.

F. – Augmentations individuelles. – Promotions

Article 19

Augmentations individuelles et promotions

19.1 Augmentations individuelles.

Les augmentations individuelles de salaire ont lieu au choix, sans limitation, soit par relèvement de traitement dans le même coefficient, soit par promotion à un échelon plus élevé du niveau de qualification, soit au coefficient de base d'un niveau de qualification supérieur.

19.2 Relèvements de traitement.

§ 1 Les relèvements de traitement ne peuvent être inférieurs à 3 % du salaire antérieur.

§ 2 Ils sont accordés lors de l'examen des situations individuelles des agents au cours duquel il est tenu compte de la qualité du travail, selon des critères objectifs en vue de garantir l'égalité de traitement et la non-discrimination entre les différentes catégories de personnel. Les critères retenus sont présentés au CCE et aux CE lors de la consultation sur la mise en œuvre de l'entretien professionnel annuel.

§ 3 Pour les cadres, il est, en outre, tenu compte de leur esprit d'initiative et d'organisation, du fonctionnement du service dont ils ont la responsabilité et du contexte d'exercice des fonctions.

19.3 Promotions.

§ 1 La promotion d'un employé, d'un technicien ou d'un agent de maîtrise d'un coefficient au coefficient immédiatement supérieur comporte une augmentation de traitement au moins égale à 3,5% du salaire de base antérieur.

§ 2 Pour les cadres, compte tenu des écarts existants entre les coefficients attribués à cette catégorie dans la grille de classification, et du fait que l'accès au coefficient immédiatement supérieur soit plus long que pour un non-cadre, l'augmentation de traitement est au moins égale à 5 % du salaire de base antérieur.

§ 3 Un bilan statistique détaillé et sexué des augmentations individuelles intervenues dans l'établissement dans l'année est présenté annuellement aux institutions représentatives du personnel compétentes.

**G. – Déroulement de carrière
et entretien professionnel annuel**

Article 20

Déroulement de carrière

§ 1 L'évolution des capacités professionnelles et de la technicité des agents est valorisée dans leur déroulement de carrière. Une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est mise en place de façon négociée pour se donner les capacités d'anticipation nécessaire sur les évolutions des métiers et les adaptations des ressources humaines aux missions de Pôle emploi. Un accord annexé à la présente convention collective prévoit notamment dans ce cadre des dispositifs précis et concrets en vue d'assurer la suppression des inégalités salariales entre les hommes et les femmes et des perspectives de déroulement de carrière égales entre les hommes et les femmes. Il définit des mesures correctrices après réalisation d'un bilan des écarts de rémunérations entre les hommes et les femmes.

Il prévoit également des objectifs précis en matière d'évolution de l'emploi, de développement des compétences et de perspectives de déroulement de carrière (promotion).

Le déroulement de carrière doit permettre une réelle promotion des agents en proposant différentes possibilités d'évolution professionnelle. Les agents ont vocation à accéder à l'ensemble des niveaux de coefficients et de qualification de la classification des emplois, en lien avec leurs activités.

§ 2 Le parcours professionnel valorise l'enrichissement et l'élargissement des connaissances et des compétences, quel que soit le type de parcours suivi, et permet l'adaptation des compétences des agents aux évolutions d'emplois rendues nécessaires par les modifications techniques, réglementaires ou de l'offre de service.

§ 3 Le déroulement de carrière s'opère par progression de coefficient qui traduit et reconnaît la montée en qualification de l'agent dans sa fonction. L'attribution d'un échelon dans le niveau de qualification détenu traduit et reconnaît la maîtrise des compétences et l'expérience acquise dans le poste. Ainsi, il est légitime, dans le cadre du maintien dans un même emploi, de reconnaître l'expérience acquise du fait de la pratique courante et continue des activités professionnelles. L'agent peut également progresser par changement de fonction.

§ 4 La situation d'un agent n'ayant pas vu sa situation professionnelle modifiée depuis trois ans fait l'objet d'un examen systématique par la hiérarchie, en vue de l'attribution d'un échelon supérieur sans exclure la possibilité d'un relèvement de traitement dans le cadre de l'article 19-2 de la convention collective si la première mesure s'avère épuisée. Ce relèvement de traitement ne peut avoir comme conséquence le report du délai visé ci-dessus. En cas de non-attribution d'un échelon supérieur, celle-ci est justifiée par écrit à l'agent sur la base de critères objectifs relatifs à la qualité de son activité professionnelle.

Les désaccords éventuels peuvent faire l'objet d'un recours par l'intermédiaire des délégués du personnel et la réponse de l'établissement doit être argumentée.

Par ailleurs, afin de favoriser la reprise de son déroulement de carrière, le supérieur hiérarchique propose à l'agent concerné un plan de progrès (immersion, bilan de compétences, formation, reconversion...) comprenant toute mesure favorable à son développement professionnel.

Article 21

Entretien professionnel annuel

§ 1 Un entretien professionnel annuel de l'ensemble des agents régis par la présente convention collective est mis en place.

Il permet à chacun de faire le point sur son activité. La nature de l'entretien est adaptée à la catégorie professionnelle de l'agent. A cette occasion sont fixés des objectifs professionnels individuels pour les cadres.

§ 2 Tout agent, quelle que soit la nature de son contrat de travail et de son secteur d'activité, peut bénéficier de cet entretien professionnel annuel avec son supérieur hiérarchique (agent de maîtrise ou cadre), au cours duquel un bilan est effectué, portant sur :

- le contenu de l'emploi occupé et les tâches effectuées ;
- l'adéquation entre la charge de travail confiée et les moyens mis à disposition de l'agent ;
- la contribution aux résultats collectifs ;
- l'adéquation de la formation dispensée avec les besoins et les objectifs de cet emploi ;
- les souhaits des agents en matière de formation professionnelle et d'évolution de carrière ;
- les évolutions prévisibles de l'emploi et la qualification requise en vue d'une adaptation à ces évolutions ;
- l'examen des perspectives de changement de poste dans l'optique d'un déroulement de carrière ;
- les moyens mis à disposition.

§ 3 Cet entretien se situe à une période de l'année permettant la mise en œuvre ultérieure des actions de formation déterminées comme étant nécessaires, et en amont de la préparation des décisions d'évolution de carrière. Un délai de prévenance de cinq jours ouvrés est laissé à l'agent avant la tenue de l'entretien.

§ 4 L'entretien porte exclusivement sur le domaine des activités professionnelles et ne peut aborder les questions concernant la vie privée, les opinions religieuses, politiques ou syndicales.

L'évaluation doit se garder de toute subjectivité. L'évaluation réalisée au cours de l'entretien ne porte que sur des éléments objectifs présentant un lien direct et nécessaire avec les fonctions occupées.

§ 5 Une procédure commune d'entretien professionnel annuel est mise en place. Celle-ci fait l'objet, après concertation avec les organisations syndicales représentatives au niveau national, d'une note présentée, avec le support d'entretien, pour information et consultation du comité central d'entreprise.

§ 6 En aucun cas le support d'entretien individuel ne peut constituer un avenant au contrat de travail des agents, la signature éventuelle par l'agent n'a d'autre signification que la prise d'acte de la réalisation de l'entretien. L'agent reçoit copie des conclusions de l'entretien.

§ 7 En cas de différend consécutif à la conclusion de l'entretien professionnel, les délégués du personnel sont saisis pour examiner la situation de l'agent qui en fait la demande.

H. – *Formation professionnelle*

Article 22

Dispositifs de formation professionnelle

§ 1 La formation tout au long de la vie constitue un élément déterminant de la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion sociale des agents quel que soit leur statut. Elle est élaborée pour répondre aux besoins de Pôle emploi et aux aspirations de développement professionnel et personnel des agents.

Ainsi, chaque agent doit pouvoir être acteur de son évolution professionnelle et Pôle emploi s'engage à mettre en œuvre des moyens adaptés à ses besoins en matière de développement ou d'adaptation à son environnement économique et à sa politique de ressources humaines. A cette fin, les agents bénéficient de cinq jours au minimum de formation en moyenne par an.

La formation professionnelle est un droit reconnu à l'ensemble des agents. Elle doit être développée afin de répondre aux besoins des agents, quel que soit leur niveau de qualification initiale, de disposer et d'actualiser un socle de connaissances et de compétences favorisant leur évolution professionnelle, et de progresser de niveau de qualification au cours de la vie professionnelle.

§ 2 Les plans de formation sont élaborés et mis en œuvre au sein des différents établissements, dans le respect des prérogatives des instances représentatives du personnel.

§ 3 La commission paritaire nationale de la formation (CPNF) fixe les orientations et objectifs généraux de la formation et donne un avis sur le contenu des modules de formation.

Elle est régulièrement informée sur les programmes et le contenu des sessions de formation dispensées au sein de Pôle emploi, ainsi que sur le nom et la qualité des prestataires auxquels il est fait recours.

La CPNF est composée de trois membres par organisation syndicale représentative au niveau national et/ou des organisations syndicales signataires de la présente convention collective et de représentants de la direction, disposant d'un nombre de voix égal à celui de la délégation du personnel.

Lors de sa première réunion, la CPNF se dote d'un règlement intérieur qui fixe ses modalités de fonctionnement.

§ 4 Le CCE est consulté sur les orientations et les objectifs de la formation, sur le plan de formation de Pôle emploi ainsi que sur le bilan des réalisations de l'année écoulée.

§ 5 Les dispositions de la présente convention collective visent également à favoriser et à développer dans tous les établissements de Pôle emploi les congés individuels de formation dans le respect des textes légaux et réglementaires.

§ 6 En application de l'accord sur la formation professionnelle annexé à la présente convention collective, un droit individuel à la formation d'une durée de 21 heures par an cumulables sur six ans est ouvert à tout agent en contrat à durée indéterminée disposant d'une ancienneté d'au moins un an dans Pôle emploi. Pour les agents à temps partiel cette durée est calculée *pro rata temporis*. Toutefois, les agents dont la durée de travail est au moins égale à 50 % d'un temps plein bénéficient d'un DIF calculé de la même manière que pour un agent à temps plein.

Les agents en contrat à durée déterminée acquièrent un droit au DIF calculé au *prorata temporis*, après avoir travaillé au minimum trois mois civils pleins au cours des douze derniers mois. L'utilisation de ce droit se fait aux mêmes conditions que les contrats à durée indéterminée.

§ 7 La formation fait l'objet d'un accord annexé à la présente convention collective. Cet accord prévoit les modalités du recrutement en alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation).

§ 8 Pôle emploi favorise la démarche de validation des acquis professionnels que peut entreprendre tout agent sur son temps de travail et prend en charge les frais afférents.

Article 23

Bilan de compétences

§ 1 Les présentes dispositions ont pour objet de compléter et d'améliorer les dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives au bilan de compétences telles qu'elles figurent à la VI^e partie du code du travail.

§ 2 Lorsqu'un agent demande à bénéficier d'un congé de bilan de compétences, l'établissement d'appartenance facilite, si l'agent le souhaite, les différentes démarches nécessaires : contacts avec l'organisme paritaire pour la prise en charge financière, choix de l'organisme prestataire au sein d'une liste agréée.

§ 3 Les résultats du bilan de compétences peuvent, à la demande exclusive de l'agent, donner lieu à un entretien avec la personne habilitée de l'établissement, désignée par la direction. Est notamment examinée, au cours de cet entretien, la possibilité d'inscrire les perspectives d'évolution envisagées par le bilan dans la gestion du parcours professionnel de l'agent au sein de l'établissement.

Il peut être donné une suite au bilan pour :

- examiner avec l'agent les possibilités d'inscrire ses perspectives d'évolution dans la gestion de son parcours professionnel, y compris si le souhait de l'agent vise à un parcours externe à Pôle emploi ;
- aider l'agent à confronter les perspectives d'évolution envisagées par le bilan ;
- accompagner cette confrontation par des actions appropriées.

§ 4 Le congé de bilan de compétences accepté par l'établissement et par l'agent doit s'intégrer dans le plan de formation de l'établissement.

§ 5 Le choix des organismes prestataires doit faire l'objet d'une attention particulière.

§ 6 Un congé de bilan de compétences est accordé de droit tous les cinq ans à tout agent qui en fait la demande. Les frais afférents sont pris en charge par Pôle emploi.

I. – *Mobilité professionnelle et/ou géographique*

Article 24

Dispositions communes

§ 1 La mobilité peut constituer pour un agent l'un des moyens de sa progression professionnelle. La mobilité interne se caractérise par un changement temporaire ou pérenne de métier, ou par un changement géographique au sens de l'article 26-1 de la présente convention collective ou par les deux. Elle nécessite le volontariat clairement exprimé de l'agent.

§ 2 Elle s'exerce dans le cadre d'un équilibre entre les besoins du service et les aspirations des personnels, selon des modalités qui respectent les dispositions visées à l'article 9 de la convention n° 88 de l'OIT.

§ 3 La mobilité s'effectue sur l'ensemble du territoire national et des emplois. Les vacances et créations de postes font l'objet d'une publication mentionnant les dates de forclusion, dans tous les services de Pôle emploi, au moyen d'une communication claire et transparente à destination de tous les agents par le biais de support télématique, de type bourse de l'emploi, et par voie d'affichage dans les sites et services.

§ 4 Les postes offerts à la mobilité interne font l'objet d'une définition harmonisée au niveau national après concertation avec les organisations syndicales représentatives au niveau national et donnent lieu à l'établissement d'une fiche descriptive comportant la nature de l'emploi, le niveau de classification, le niveau d'emplois dans la classification des emplois des agents de droit public, le lieu de travail et les qualifications requises. Ils sont rendus accessibles à l'ensemble des personnels dans les conditions fixées à l'article 6 de la présente convention.

Les processus de sélection sont harmonisés et encadrés au niveau national par des règles de nature à garantir l'égalité d'accès aux emplois proposés et l'objectivité dans le traitement des candidatures. Ces processus respectent les principes de neutralité, de transparence, et de non-discrimination, et reposent sur la vérification des compétences et des aptitudes nécessaires à l'exercice de l'emploi. Ces processus, méthodes et moyens sont présentés au comité central d'entreprise et, le cas échéant, aux comités d'établissement en cas de situation spécifique. Ils doivent garantir l'absence de discrimination entre agents de Pôle emploi pour l'accès aux postes à raison de leur statut.

§ 5 La mobilité s'exerce également par permutation entre deux agents ayant un même emploi repère (emplois génériques et fonctions identiques). Dans ces conditions, la permutation ne peut être refusée, que ce soit au niveau de l'établissement ou entre établissements. Les candidats doivent adresser leur demande par écrit à leur direction de rattachement, deux mois avant la date souhaitée de permutation.

§ 6 Les délégués du personnel sont régulièrement informés, par des états statistiques, des choix faits sur les mobilités.

§ 7 L'agent est informé des motifs du refus opposé à sa demande. Il peut bénéficier d'un accompagnement pouvant comprendre une ou des formations, dans le cadre du plan de formation afin d'accroître ses chances de succès concernant les futures opportunités qui se présenteraient à lui.

§ 8 La mobilité, pour l'agent qui le souhaite, peut répondre à diverses motivations d'ordre personnel ou autre, ou s'inscrire dans la gestion de carrière. L'agent peut bénéficier, en tant que de besoin, d'actions de formation ou d'accompagnement pour favoriser la prise d'un nouveau poste et, s'il le souhaite, d'actions de validation de l'expérience prises en charge par l'établissement.

§ 9 La mobilité, à emplois génériques identiques, s'effectue au moins à salaire égal, à l'exception d'éléments variables liés à des conditions locales ou spécifiques liées à l'exercice de l'emploi. La mobilité ne peut en particulier conduire à la remise en cause des avantages individuels liés au contrat de travail de l'agent.

Article 25

La mobilité professionnelle temporaire

§ 1 La mobilité professionnelle temporaire, volontaire au sens du paragraphe 1 de l'article 24 de la présente convention collective, permet à un agent, pendant une durée limitée, d'exercer une fonction d'expertise au sein de Pôle emploi sans toutefois présenter le caractère définitif d'une affectation. Les appels à candidature sur ces fonctions font l'objet d'une publication nationale.

L'agent se voit proposer une convention de mobilité temporaire, précisant notamment l'objet de celle-ci, son rattachement à son établissement d'origine, les conditions de réalisation de la mission dans la structure d'accueil, les conditions du retour au terme de la mobilité, et la prise en charge des frais liés à cette mobilité par l'établissement d'accueil en termes de déplacement, du domicile au lieu de la mission, et de frais d'hébergement éventuels.

§ 2 A l'issue de sa mission, l'agent est réintégré dans son emploi d'origine.

Pour toute mobilité professionnelle temporaire interne, Pôle emploi s'engage à tenir compte, au moment de la réintégration de l'agent et dans le cadre de son déroulement de carrière, de l'acquisition de nouvelles compétences liées aux missions confiées. Pour une mission d'une durée égale ou supérieure à six mois, l'agent perçoit une indemnité mensuelle égale à 65 fois la valeur du point.

§ 3 Par ailleurs, le changement de lieu de travail doit être minimisé en fréquence pour permettre les conditions d'un réel développement professionnel. A ce titre, une affectation temporaire ne saurait avoir pour objectif final d'installer dans la durée des transferts successifs à courte durée d'affectation, sauf accord ou demande des intéressés. Les institutions représentatives du personnel sont régulièrement informées du recours à ce type de mobilité. Un bilan annuel des mobilités temporaires est présenté aux comités d'établissement

Article 26

Mobilité géographique : définition, processus et mesures d'accompagnement

26.1. Définition de la mobilité géographique.

§ 1 Est considéré comme mobilité géographique un changement de lieu de travail entraînant un trajet aller, par rapport au domicile, supérieur de 30 minutes ou de 20 km au trajet antérieur de l'agent. La mise en œuvre des mobilités intrarégionales ou interrégionales fait l'objet d'une attention particulière au regard des contraintes personnelles des agents lorsque l'importance de la distance entre le lieu de départ et le lieu d'accueil le justifie.

L'agent ne peut être privé des garanties liées aux règles de la mobilité par une succession de changements de lieu de travail sur une courte période.

§ 2 Lorsqu'un agent sollicite une mobilité sur un poste vacant équivalent, au sein de l'établissement en raison de la distance entre son domicile et son lieu de travail ou pour un rapprochement familial, l'établissement ne peut refuser cette demande plus de deux fois.

26.2. Processus de mise en œuvre de la mobilité géographique.

§ 1 Après avoir pris connaissance des postes disponibles, les agents intéressés doivent poser leur candidature dans les délais fixés, lesquels ne peuvent être inférieurs à quinze jours ouvrés. Cette durée est portée à un mois pendant la période du 15 juin au 15 septembre. Lorsque les agents sont convoqués à un entretien en vue d'un éventuel changement de poste, l'établissement d'accueil leur rembourse leurs éventuels frais de déplacement. Si la candidature est retenue, la date de prise d'effet de la mobilité est déterminée par accord entre l'établissement de départ, l'établissement d'accueil et l'agent. Elle ne peut intervenir qu'au terme d'un délai de prévenance d'un mois, sauf demande expresse de l'intéressé pour une durée inférieure, voire de deux mois en cas de difficultés particulières de l'agent. Cette mobilité donne lieu à un avenant au contrat de travail.

§ 2 L'affectation débute par une période non renouvelable, dont la durée ne peut excéder un mois, durant laquelle l'agent peut renoncer à prendre le poste attribué. Le poste laissé vacant est diffusé avec la mention prévisible et ne peut être pourvu qu'à l'issue de cette période, si l'agent accepte sa nouvelle affectation. Dans le cas contraire, il retrouve son affectation d'origine et ses fonctions précédentes.

Durant cette période, les frais d'hébergement sont pris en charge par Pôle emploi. Ils sont déduits de la prime de réinstallation au cas où l'agent confirme sa nouvelle affectation.

26.3. Mesures d'accompagnement de la mobilité géographique.

Les coûts liés aux mesures d'accompagnement de la mobilité géographique sont pris en charge sur une ligne budgétaire installée au niveau national de Pôle emploi.

§ 1 Définitions préliminaires.

Pour l'application des présentes dispositions, les situations de vie maritale ou de PACS justifiées sont assimilées au mariage.

La notion de personne à charge est appréciée conformément aux dispositions fiscales en vigueur.

§ 2 Accompagnement de la mobilité géographique entraînant une augmentation du niveau de qualification ou s'inscrivant dans un itinéraire validé par le directeur d'établissement.

La mobilité géographique intra ou interrégionale, relevant des cas ci-après :

- mobilité entraînant une évolution vers un emploi de niveau de qualification supérieur ;
- mobilité s'inscrivant dans un itinéraire professionnel validé par le directeur d'établissement et visant à développer les compétences ainsi que la maîtrise des responsabilités,

est accompagnée des mesures suivantes, dans le cas où elle entraîne un déménagement de l'agent et, le cas échéant, de sa famille.

a) Préparation d'un transfert :

Chaque agent reçu pour un entretien dans l'établissement d'accueil peut, après information et accord de celui-ci et si la situation le justifie, notamment dans le cas d'un changement de résidence familiale, effectuer un voyage de reconnaissance avec son conjoint. Pour ce faire, l'agent bénéficie de deux jours de repos exceptionnels accolés à un week-end.

Les remboursements des frais (transports, hôtel, repas), pour l'agent et son conjoint, sont effectués selon les modalités et les barèmes en vigueur.

Le déplacement ou les frais de garde des enfants mineurs sont pris en charge lorsque les obligations familiales le justifient.

b) Logement :

Les dispositions relatives au changement définitif de domicile d'un agent sont mises en œuvre dès lors que l'intéressé confirme sa nouvelle affectation. Au terme de celle-ci, l'agent bénéficie des mesures suivantes :

- déménagement : l'agent se voit accorder, dès qu'il confirme sa nouvelle affectation, un congé exceptionnel de trois jours ouvrés afin de lui permettre une installation dans son nouveau lieu d'implantation dans les meilleures conditions. Les frais de déménagement des agents nouvellement affectés sont intégralement pris en charge dès lors que ces frais ont fait l'objet d'un devis préalablement accepté ;
- indemnité de réinstallation : chaque agent ou famille bénéficie, dès qu'il confirme sa nouvelle affectation et en cas de réinstallation, d'une indemnité de réinstallation correspondant au montant du plafond mensuel de la sécurité sociale, multiplié par le nombre de parts calculées selon les règles suivantes : une part pour l'agent, une part pour le conjoint, 2/3 de part par personne à charge au sens fiscal et une part à partir du quatrième enfant. Dans le cas de famille monoparentale (célibataire, veuf ou divorcé), le nombre de parts est calculé de la façon suivante : une part pour l'agent, une part par enfant à charge. Lorsque deux conjoints travaillant au sein de Pôle emploi changent d'établissement, l'indemnité de réinstallation n'est versée qu'une seule fois ;
- transfert de la famille : dans le cas où l'installation de la famille ne coïncide pas avec le transfert de l'intéressé et sous réserve de la fixation d'un terme qui ne saurait être supérieur à la fin de l'année scolaire dans le cas d'enfants scolarisés, ou à trois mois au-delà de la confirmation par l'agent de sa nouvelle affectation dans les autres cas, l'agent peut bénéficier, pendant la période de séparation, du remboursement de frais d'hébergement selon les barèmes en vigueur. Il bénéficie, en outre, du

remboursement d'un voyage aller-retour par semaine pour lui ou son conjoint. Par ailleurs, il est tenu compte, le cas échéant, de la situation particulière des ascendants, collatéraux ou descendants en situation de handicap ou dont l'état de santé est gravement altéré, nécessitant une modalité de transport spécifique.

Dans le cadre de sa mobilité, l'agent peut bénéficier à sa demande d'un accompagnement à l'installation de la famille (aide aux démarches administratives, recherche et inscription scolaire) ;

- frais d'agence : les frais d'agence afférents à la location ou à l'achat de la nouvelle résidence à l'issue de la confirmation par l'agent de sa nouvelle affectation sont remboursés sur présentation d'une facture à concurrence d'un montant équivalant à 250 fois la valeur du point. Ce montant ne peut être perçu qu'une seule fois au titre d'un même transfert ;
- double loyer : si le changement de résidence entraîne des frais de double résidence, le montant du loyer hors charges de la nouvelle résidence est remboursé pendant trois mois sur présentation de la quittance dans la limite d'une somme équivalant à 150 fois la valeur du point. Sous réserve de pouvoir justifier d'un motif familial impérieux (recherche d'un emploi du conjoint, scolarisation des enfants, non-vente du logement), cette durée est prolongée de trois mois supplémentaires, le loyer étant pris en charge à 70 % de son montant pendant cette période supplémentaire et dans la limite d'une somme équivalant à 110 fois la valeur du point. En tout état de cause, le versement de l'indemnité ne pourra être poursuivi au-delà de douze mois ;
- cas particulier du surcoût de logement : si le loyer hors charges du nouveau logement est, à condition de logement identique, supérieur d'au moins 15 % au loyer hors charges précédent, une aide temporaire est accordée. L'indemnité mensuelle versée est égale à la différence entre les deux loyers hors charges et est versée pendant six mois. Une aide identique fondée sur une comparaison des valeurs locatives respectives peut être accordée à l'agent qui quitte un logement dont il est propriétaire.

c) Conjoint :

La situation professionnelle du conjoint est étudiée sur les bases suivantes :

- si le conjoint est agent de Pôle emploi : il est reclassé dans un emploi équivalent et dans la même structure ou dans la plus proche. Toutefois, pour permettre à l'agent concerné de prendre sa décision en toute connaissance de cause, l'établissement d'accueil lui confirme la capacité de reclassement du conjoint dans un délai court et dans un périmètre géographique proche. Ni le coefficient ni aucune des composantes de la rémunération ne peuvent être diminués ;
- si le conjoint n'est pas agent de Pôle emploi : l'établissement d'accueil recherche les possibilités d'emploi existant en son sein ou à l'extérieur, dans la région concernée. Pour ce faire, il est mis à disposition du conjoint une assistance interne à la recherche d'un emploi pour l'élaboration de CV, les techniques de recherche d'emploi, les informations et orientations en fonction du bassin d'emploi, l'assistance à candidature, etc. La priorité lui est donnée sur une candidature extérieure pour pourvoir un poste dans l'établissement, à compétence égale.

d) Mesures visant à faciliter l'intégration de l'agent en mobilité :

Par ailleurs, dans le cas d'une nouvelle affectation professionnelle, l'agent volontaire peut bénéficier de mesures d'accompagnement adaptées telles que bilan professionnel, entretien d'orientation professionnelle, entretien de positionnement individuel, définition d'un cursus de validation des acquis professionnels et mise en œuvre d'un plan de formation adapté.

Dans le cadre de son intégration au nouveau poste de travail, il bénéficie d'une prise de fonction accompagnée et un bilan périodique afin de déterminer les mesures d'adaptation éventuellement nécessaires.

§ 3 Accompagnement des mobilités géographiques autres que celles visées au paragraphe 2.

Dans tous les cas de mobilité géographique non visés au paragraphe 2 du présent article, et entraînant le déménagement de l'agent, y compris les permutations, ce dernier bénéficie des mesures d'accompagnement décrites ci-dessus, sous réserve de totaliser une ancienneté minimale de trois années pour en bénéficier une première fois. Le bénéfice lui en est à nouveau ouvert après une nouvelle période de quatre années d'ancienneté dans son affectation. Ces conditions d'ancienneté minimale peuvent être réduites en cas de circonstances exceptionnelles.

26.4. Mesure d'accompagnement de la mobilité géographique sans déménagement liée à la mise en place du schéma cible d'implantations de Pôle emploi et au reclassement des personnels impactés par le transfert du recouvrement des contributions d'assurance chômage.

En cas de mobilité géographique n'entraînant pas de déménagement, les incidences pour le personnel sont accompagnées financièrement lorsque cette mobilité entraîne pour l'agent un accroissement significatif de son temps ou de la distance de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Ainsi, il est attribué à chaque agent en contrat à durée indéterminée concerné une prime versée en une fois exprimées en nombre de points, calculée en fonction de la durée de l'accroissement du temps ou de la distance sur un trajet aller-retour entre le domicile et le lieu de travail selon le barème suivant :

- plus de 20 minutes ou plus de 15 kilomètres : 262 points ;
- plus de 40 minutes ou plus de 25 kilomètres : 314 points ;
- plus de 60 minutes ou plus de 35 kilomètres : 366 points ;
- plus de 80 minutes ou plus de 45 kilomètres : 419 points.

Les agents ont la possibilité de faire valoir leur droit à cette prime dans le mois qui suit l'installation dans le nouveau site.

J. – *Congés*

Article 27

Congés annuels payés

27.1. Droits aux congés annuels payés.

1 § Tout agent a droit pour un an de présence du 1^{er} juin au 31 mai à des congés annuels payés d'une durée égale à 25 jours ouvrés.

Lorsque la présence est inférieure à un an, l'agent a droit à deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif.

§ 2 Chaque jour ouvré de congé est rémunéré sur la base de 1/240^e du salaire de référence. Cette rémunération est complétée, le cas échéant, par une indemnité différentielle compensatrice de congés payés. Celle-ci correspond, pour chaque jour ouvré de congés payés, au montant de l'écart entre le salaire journalier brut du mois de versement de l'indemnité (juin de l'année N) et 1/240^e de la rémunération perçue pendant la période de référence annuelle des congés payés (1^{er} juin de N-1 au 31 mai de N).

§ 3 Les agents ont la possibilité de prendre leurs congés à toute époque en dehors de la période normale fixée du 1^{er} mai au 30 septembre de chaque année, si les besoins du service le permettent.

§ 4 Les jours de congés peuvent être pris par anticipation, et ce dès la première année.

§ 5 Chaque année, au plus tard pour le 1^{er} mars, les directions des établissements dressent un état prévisionnel des congés payés en tenant compte :

- des nécessités du service ;
- du roulement des années précédentes ;
- des préférences personnelles, avec priorité en faveur des plus anciens agents et, à égalité d'ancienneté, en faveur des chargés de famille.

Toutefois, pour les agents chargés de famille qui ont des enfants d'âge scolaire, l'application des critères ci-dessus ne peut avoir pour effet de fixer la date de leur congé annuel en dehors de la période des vacances scolaires.

Les conjoints et les partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant tous les deux à Pôle emploi ont le droit de prendre leurs congés à la même période.

En outre, les directions des établissements favorisent la prise de congés simultanés pour les agents et leur conjoint lorsque ce dernier est contraint de suivre la fermeture de l'entreprise où il travaille.

§ 6 L'état prévisionnel des congés payés est transmis aux délégués du personnel.

§ 7 La prise de congés fait l'objet d'une demande écrite de la part de l'agent et d'une réponse également écrite de l'employeur motivée en cas de refus. Les dates de congés acceptées ne peuvent être modifiées unilatéralement, à moins d'un mois précédant la date de prise de congé fixée.

27.2. Congés de fractionnement.

Dans le cas où, par accord entre l'agent et sa hiérarchie, le congé serait pris en plusieurs fois, il est accordé des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement, dans les conditions suivantes, sous réserve d'avoir pris au minimum dix jours ouvrés en continu de congés dans la période normale des congés annuels fixée du 1^{er} mai au 30 septembre de chaque année ou en dehors de la période normale :

- 1 jour ouvré si la période de congés prise en dehors de la période normale est de 2 à 4 jours ouvrés ;
- 2 jours ouvrés si la période de congés prise en dehors de la période normale est au moins de 5 jours ouvrés ;
- 3 jours ouvrés si la totalité des congés est prise en dehors de la période normale.

27.3. Congés payés supplémentaires.

§ 1 Les agents dont le poste de travail se trouve en permanence dans un local aveugle ont droit à une journée de congé supplémentaire par mois de présence dans ces locaux.

§ 2 Un congé supplémentaire, à prendre en dehors de la période normale des congés principaux, est accordé en fonction de l'ancienneté de l'agent :

- 1 jour ouvré, après 15 années de service révolues ;
- 2 jours ouvrés, après 20 années de service révolues ;
- 3 jours ouvrés, après 25 années de service révolues ;
- 4 jours ouvrés, après 30 années de service révolues.

27.4. Périodes d'absence ouvrant droit à congés annuels payés.

§ 1 Les absences provoquées par la formation professionnelle, les périodes de réserve, les jours d'absence pour maladie constatée par certificat médical n'excédant pas la période de quatre mois prise directement en charge par l'établissement à plein traitement et quatre mois à demi-traitement, le congé de maternité, de paternité ou d'adoption, le congé pour accident de travail ou de trajet, les absences exceptionnelles de courte durée accordées au cours de l'année, le congé de solidarité familiale, le congé de présence parentale, les crédits de jours au titre du droit syndical, le congé de formation économique, sociale et syndicale, le congé de formation de cadres et animateurs pour la jeunesse, les absences pour formation économique des membres titulaires des comités d'entreprise et des membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ne peuvent entraîner une réduction du nombre de jours de congés annuels.

§ 2 Les absences pour cures thermales, médicalement prescrites et acceptées par la sécurité sociale au titre des prestations légales de l'assurance maladie (honoraires médicaux, frais d'hydrothérapie, frais d'hospitalisation), sont considérées comme absences pour cause de maladie au titre de l'article 30.

Article 28

Congés spéciaux

28.1. Congé sans solde.

§ 1 Un congé sans solde, d'une durée maximale de trois ans, fractionnable par durée de six mois, peut être accordé à un agent ayant au moins trois années d'ancienneté.

§ 2 A l'issue de ce congé, l'agent est réintégré dans un emploi de sa catégorie, dans le même établissement avec les mêmes avantages, après en avoir informé sa direction un mois au moins avant la date prévue de sa réintégration. La réintégration intervient sans délai, avant l'expiration du congé en cours, à la demande de l'intéressé, en cas de motif grave, notamment pour cause de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

§ 3 Dans le cas où une prolongation de six mois de ce congé est souhaitée, la demande doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois avant la fin de ce congé.

§ 4 Un même agent ne peut cumuler le bénéfice d'un congé sans solde et d'un congé sabbatique selon les dispositions légales et réglementaires, sans avoir repris entre ces deux congés une activité professionnelle d'une durée minimale de cinq ans.

§ 5 Il est tenu compte, au moment de la réintégration de l'agent, des expériences et des nouvelles compétences acquises pendant la durée dudit congé, au regard du déroulement de carrière.

28.2. Mise en disponibilité.

§ 1 Les agents appelés, dans l'intérêt de Pôle emploi, à occuper des fonctions auprès d'un organisme extérieur peuvent obtenir un congé non rémunéré d'une durée maximale de cinq ans renouvelable dans la même limite.

§ 2 Les agents qui en font la demande par lettre recommandée dans un délai de deux mois avant l'expiration du congé dont ils bénéficient sont, à l'issue de celui-ci, réintégré dans leur emploi, ou à défaut dans un autre emploi équivalent dans leur établissement d'origine ou à défaut dans un autre établissement. Il est tenu compte du lieu de résidence de l'agent. La réintégration intervient sans délai, avant l'expiration du congé en cours, à la demande de l'intéressé, en cas de motif grave, notamment pour cause de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

§ 3 La durée de ce congé est prise en compte au moment de la réintégration pour le calcul de la prime d'ancienneté prévue à l'article 14 de la présente convention collective.

§ 4 Il est tenu compte, au moment de la réintégration de l'agent, des expériences et des nouvelles compétences acquises, pendant la période de sa mise en disponibilité, au regard de son déroulement de carrière.

28.3. Congé pour création d'entreprise.

§ 1 Par application des articles L. 3142-78 et suivants du code du travail, et dans les conditions prévues par ces dispositions légales, un agent peut solliciter, pour la création ou la reprise d'une entreprise, soit un congé sans rémunération, soit une période d'activité à temps partiel.

§ 2 La durée de ce congé est d'un an renouvelable deux fois.

§ 3 Il est tenu compte, au moment de la réintégration de l'agent, des expériences et des nouvelles compétences acquises pendant ce congé au regard du déroulement de carrière.

28.4. Congé de solidarité familiale.

§ 1 Par application des articles L. 3142-16 et suivants du code du travail, et dans les conditions prévues par ces dispositions légales, un agent a droit, sur sa demande, à un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, lorsqu'un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs.

§ 2 Ce congé sans rémunération est accordé pour une durée maximale de trois mois, fractionnable. Toutefois, et sous réserve d'un justificatif médical, l'agent concerné perçoit pendant ce congé une allocation mensuelle égale à la moitié du salaire de base mensuel du minimum conventionnel, au prorata de la durée du congé.

§ 3 Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

28.5 Congé en vue de l'adoption.

§ 1 Par application de l'article L. 1225-46 du code du travail, et dans les conditions prévues par cette disposition légale, un agent peut bénéficier, sur sa demande, d'un congé sans rémunération pour se rendre dans les départements, territoires et collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants, s'il est titulaire de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles. Le congé ne peut excéder six semaines par agrément.

§ 2 La demande de congé indiquant la date de début et la durée envisagée du congé doit être formulée, par lettre recommandée.

§ 3 L'agent qui interrompt ce congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.

28.6. Congé de présence parentale.

§ 1 Un agent peut bénéficier, sur sa demande, d'un congé de présence parentale lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

§ 2 Ce congé est ouvert dans les conditions prévues par les articles L. 1225-62 et suivants du code du travail.

§ 3 Pôle emploi complète les allocations et aides versées, à ce titre, par les caisses d'allocations familiales, dans la limite du dernier salaire mensuel net de l'agent.

§ 4 Au terme de cette durée initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit à congé peut être prolongé ou réouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant, dans la limite de trois cent dix jours au cours d'une période de trente-six mois, sauf dispositions plus favorables mises en œuvre par les caisses d'allocations familiales.

28.7. Congés divers.

Un agent employé de manière continue depuis plus d'un an a droit sur sa demande à un congé sans rémunération d'une durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de cinq ans :

- pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ;
- pour assister son conjoint ou un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- pour suivre son conjoint lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent.

Article 29

Congés exceptionnels de courte durée

29.1. Congés pour événements familiaux.

§ 1 Les congés de courte durée accordés pour événements familiaux sont les suivants :

- mariage ou PACS de l'agent : 5 jours ouvrés ;
- mariage ou PACS d'un enfant : 2 jours ouvrés ;
- mariage ou PACS d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur : 1 jour ouvré ;
- adoption d'un enfant mineur : 10 jours ouvrés si l'agent ne prend pas de congé d'adoption ;
- déménagement : 3 jours ouvrés ;
- décès d'un conjoint ou d'un enfant : 5 jours ouvrés ;
- décès du père ou de la mère : 4 jours ouvrés ;
- décès d'un autre descendant ou d'un autre ascendant (1) : 2 jours ouvrés ;
- décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur : 3 jours ouvrés ;
- décès d'un ascendant ou descendant du conjoint : 2 jours ouvrés.

§ 2 Le fractionnement de ces congés est possible en cas de circonstances exceptionnelles. Les agents doivent fournir à l'appui de leur demande ou à l'issue du congé les justificatifs nécessaires.

§ 3 Par ailleurs, une autorisation exceptionnelle d'absence rémunérée, dûment justifiée, est accordée à l'occasion de la rentrée scolaire d'un enfant mineur de l'agent.

(1) Arrière-petit-fils ou arrière-petite-fille, petit-fils ou petite-fille, grand-père ou grand-mère, arrière-grand-père ou arrière-grand-mère, enfant du conjoint.

29.2. Congé pour enfant, conjoint, concubin ou parent malade ou pour garde d'enfant.

§ 1 En cas de maladie d'un enfant ou de l'impossibilité d'en assurer la garde, de la maladie du conjoint, du concubin ou des parents nécessitant une présence pour le soigner ou pour des démarches administratives telles que la recherche d'une maison de retraite médicalisée ou d'une résidence pour personnes âgées, l'agent peut obtenir, sur justification, un congé exceptionnel en qualité de père, mère, tuteur légal ayant la charge de l'enfant, ou en qualité de conjoint ou de concubin, ou en qualité d'enfant du parent malade.

§ 2 Ce congé donne lieu au versement, dans la limite de dix jours ouvrés par an, d'un plein traitement pendant cinq jours ouvrés, d'un demi-traitement pendant cinq jours ouvrés.

Article 30

Absences pour maladie

§ 1 En cas d'absence pour maladie dûment justifiée, le personnel bénéficie, dès la première année de présence, des avantages ci-après :

- quatre mois à plein traitement ;

– quatre mois à demi-traitement.

En cas d'accident du travail, de trajet ou de maladie professionnelle, ce droit est ouvert sans condition d'ancienneté.

§ 2 Les allocations prévues au présent article s'entendent pour les garanties de maintien de salaire visées ci-dessus, déduction faite des prestations journalières effectivement perçues au titre de la sécurité sociale et directement perçues par Pôle emploi qui subroge les agents dans leurs droits pendant la durée du maintien du salaire. Les directeurs d'établissement prennent les dispositions nécessaires pour assurer aux agents la continuité entre le versement du salaire et le versement de l'indemnité de prévoyance.

§ 3 Sauf en cas d'absence pour maladie professionnelle ou d'arrêt de travail consécutif à un accident de travail ou de trajet reconnu imputable au service, ces dispositions relatives à la maladie ne peuvent jouer à nouveau en faveur du même agent qu'à la condition que ce dernier ait repris, pendant une durée au moins égale à trois mois, ses fonctions dans l'établissement.

§ 4 Hormis dans le cas d'une procédure disciplinaire engagée préalablement, aucun licenciement ne peut intervenir durant une période de congé maladie.

Article 31

Congé maternité

§ 1 Un congé est accordé aux femmes en état de grossesse, avec maintien du traitement entier sous déduction des prestations de la sécurité sociale. Ce congé ne s'impute pas sur le droit aux absences pour cause de maladie prévues à l'article 30.

§ 2 La durée du congé est de 16 semaines (6 avant la naissance, 10 après).

Cette durée est portée à :

26 semaines (8 avant la naissance, 18 après) s'il existe déjà deux enfants à charge au sens des dispositions légales et réglementaires ;

34 semaines (12 avant la naissance, 22 après) pour la naissance de jumeaux ;

46 semaines (24 avant la naissance, 22 après) pour la naissance de triplés ou plus.

§ 3 Le congé prénatal peut être réduit de quatre semaines au maximum sur demande motivée sans qu'il puisse être demandé un certificat médical à l'appui de cette demande. Dans ce cas, le congé postnatal est augmenté d'autant.

Le congé prénatal peut être augmenté de deux semaines au maximum sur demande motivée. Dans ce cas, le congé postnatal est réduit d'autant.

§ 4 Le congé peut être prolongé dans les deux cas suivants :

– sur avis médical, de deux semaines avant la naissance et de quatre après ;

– de manière que le congé postnatal ne soit pas réduit lorsque l'accouchement se produit postérieurement à la date prévue.

§ 5 Une réduction d'une heure de travail par jour, sans réduction de salaire est accordée pendant la durée de l'état de grossesse médicalement constaté et jusqu'à la fin du 9^e mois suivant la naissance. Cette durée peut être prolongée en cas d'allaitement de l'enfant. Durant cette période, la charge de travail est allégée pour tenir compte de cette réduction d'horaire. Par ailleurs, des facilités d'horaire sont accordées pour des visites obligatoires médicalement prescrites durant la grossesse.

§ 6 En cas d'adoption d'un enfant, un congé avec maintien du traitement entier est accordé au parent adoptif et déduction faite, le cas échéant, des prestations de la sécurité sociale.

Ce congé peut prendre effet sept jours calendaires au plus avant la date de l'accueil de l'enfant au foyer et pour la durée du congé postnatal dont aurait bénéficié la mère en cas d'accouchement, soit :

– en cas d'adoption unique :

10 semaines si le nombre d'enfants passe à un ou à deux ;

18 semaines si le nombre d'enfants passe à 3 ou plus ;

– en cas d'adoption multiple :

22 semaines si le nombre d'enfants passe de 0 à 2 ou plus.

Lorsque cette durée est répartie entre les deux parents, elle est augmentée de onze jours (dix-huit jours en cas d'adoptions multiples). En ce cas, elle ne peut être fractionnée en plus de deux périodes dont la plus courte doit être de onze jours au minimum.

Ce congé n'entre pas en ligne de compte pour l'appréciation du droit aux absences pour cause de maladie prévues à l'article 30.

§ 7 La reprise d'emploi de l'agent est accompagnée, à sa demande, d'une période de professionnalisation permettant de mettre à niveau les compétences liées à son emploi ou aux activités de Pôle emploi, ou de toute autre action adaptée (immersion, bilan de compétences, ...). Lors de cette reprise, la rémunération de l'agent est majorée des augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles perçues durant la durée de ce congé par les agents relevant de la même catégorie professionnelle ou, à défaut de la moyenne des augmentations individuelles intervenues au sein de Pôle emploi.

§ 8 Les actes médicaux prescrits en vue d'une procréation médicalement assistée donnent lieu à un congé de deux jours ouvrés fractionnables, pour les agents, sous réserve de leur prise en charge par la sécurité sociale. Ce congé est accordé au maximum quatre fois dans la carrière.

§ 9 Un agent père bénéficiaire, sur présentation de justificatifs, d'un congé de paternité, dans les conditions prévues par la loi, pour une durée maximale de dix jours ouvrés consécutifs dans le cas d'une naissance simple et de quinze jours ouvrés consécutifs dans le cas d'une naissance multiple.

Pendant ce congé, il bénéficie, tout comme l'agent en congé de maternité, du maintien de son traitement entier sous déduction des prestations de la sécurité sociale.

Article 32

Congé parental d'éducation

§ 1 Par application des articles L. 1225-47 et suivants du code du travail et dans les conditions prévues par lesdites dispositions, l'agent justifiant d'une ancienneté minimale d'une année à la date de la naissance de son enfant ou de l'arrivée à son foyer d'un enfant confié en vue de son adoption obtient à sa demande à l'occasion de chaque naissance ou adoption :

- soit un congé parental d'éducation, période pendant laquelle il est considéré en congé sans solde ;
- soit un recours au temps partiel selon les dispositions prévues à l'article 10.

§ 2 Le congé ou la réduction de la durée de travail peut être demandé à n'importe quel moment de la période qui suit l'expiration d'un congé de maternité ou d'adoption légal et prend fin au troisième anniversaire de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans.

§ 3 Le congé ou la période d'activité à temps partiel ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer, lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de l'adoption est âgé de plus de trois ans, mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

§ 4 Le congé ou la période d'activité à temps partiel peut être prolongé en cas de maladie, d'accident ou de handicap grave de l'enfant appréciés selon les modalités prévues dans la présente convention collective.

§ 5 Les intéressés qui n'ont pas exprimé de souhait de mobilité sont réintégrés dans leur emploi ou, à défaut, dans un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente sur leur lieu d'affectation à l'issue de ce congé.

Article 33

Mise en disponibilité en cas d'exercice d'un mandat électif

§ 1 Les agents appelés à remplir un mandat électif non compatible avec l'exercice normal de leurs fonctions sont considérés comme en situation de disponibilité sans traitement.

A l'expiration de son mandat, l'agent qui souhaite une réintégration dispose de deux mois pour déposer sa demande. Il retrouve son précédent emploi ou un emploi équivalent dans le même établissement, au premier jour du mois suivant la date de sa demande de réintégration, sauf en cas de demande de mobilité explicite.

Il est tenu compte, au moment de la réintégration de l'agent, des expériences et des nouvelles compétences acquises pendant l'exercice du mandat électif, au regard du déroulement de carrière.

§ 2 Ces dispositions sont applicables indépendamment des règles particulières et légales concernant les agents candidats ou élus à l'Assemblée nationale, au Sénat, aux conseils régionaux et généraux, aux mandats municipaux, au Parlement européen ou à toute autre fonction élective.

§ 3 Sur sa demande, l'agent candidat à un mandat parlementaire ou local peut substituer, au congé de dix ou vingt jours ouvrables, selon le mandat brigué, prévu par le code du travail, un congé sans solde en continu d'une durée de trente jours ouvrables.

Article 34

Autorisations d'absence diverses

§ 1 Sous réserve des nécessités de service, il est accordé des autorisations d'absence pour les principales fêtes religieuses des différentes confessions autres que les jours fériés légaux dans les mêmes conditions que celles définies pour les agents de droit public.

§ 2 Les agents de Pôle emploi appelés à siéger en jury de cour d'assise, à effectuer des périodes de réserve obligatoires ou volontaires, ou à effectuer des missions de pompier volontaire bénéficient d'une autorisation d'absence rémunérée durant la période concernée, sous déduction des indemnités ou allocations perçues à ce titre.

K. – Indemnité de licenciement et préavis

Article 35

Préavis

§ 1 Le préavis est fixé comme suit, sauf faute grave ou faute lourde :

- a) Non-cadres : deux mois pour le licenciement et un mois pour la démission ;
- b) Cadres : trois mois pour le licenciement comme pour la démission.

§ 2 L'agent démissionnaire est dispensé de la réalisation de tout ou partie de son préavis en cas de raison impérieuse ou de reprise d'emploi. Dans ce cas, l'agent ne perçoit pas d'indemnité compensatrice de préavis.

§ 3 En cas de licenciement, l'agent bénéficie d'une réduction de deux heures de travail par jour, sans réduction de salaire, pour effectuer sa recherche d'emploi. Selon les besoins, cette réduction horaire journalière peut être cumulée pour constituer une réduction hebdomadaire ou mensuelle. Un agent qui a trouvé un emploi pendant la période de préavis peut interrompre celui-ci pour occuper son nouvel emploi, sous un délai de prévenance de trois jours ouvrés, sans avoir à verser d'indemnité et sans perdre son droit à l'indemnité de licenciement. Dans ce cas, l'agent ne reçoit pas l'indemnité compensatrice de préavis sur la période restant à courir.

Article 36

Indemnité de licenciement

§ 1 L'agent licencié bénéficie, sauf en cas de licenciement pour faute lourde ou pour faute grave, d'une indemnité de licenciement comportant trois fractions, en fonction de son ancienneté à la date du licenciement :

Première fraction : l'indemnité de licenciement conventionnelle de base :

De la 1^{re} année révolue à la 18^e année d'ancienneté, cette première fraction est égale à autant de 24^{es} de la rémunération annuelle brute calculée sur les douze mois précédents, que l'agent compte d'années entières d'ancienneté auxquelles s'ajoutent au *pro rata temporis* les mois de services accomplis au-delà des années pleines et ce, jusqu'à la 18^e année comprise, sans toutefois qu'une même période puisse être prise en compte plus d'une fois en cas d'attributions successives de plusieurs indemnités. Le montant de cette indemnité conventionnelle de base ne peut dépasser la valeur de 9 douzièmes de la rémunération annuelle brute qu'à partir de 19 ans d'ancienneté.

Deuxième fraction : l'indemnité complémentaire de licenciement : entre 19 et 39 ans d'ancienneté :

La première fraction de l'indemnité prévue ci-dessus est complétée par une deuxième fraction versée à l'agent licencié détenant une ancienneté comprise entre 19 et 39 années sans toutefois qu'une même période puisse être prise en compte plus d'une fois en cas d'attributions successives de plusieurs indemnités.

Cette deuxième fraction est égale à autant de fois 13,33 % du douzième de la rémunération annuelle brute calculée sur les 12 derniers mois, que l'agent totalise d'ancienneté en années complètes entre la 19^e et la 39^e année auxquelles s'ajoutent au *pro rata temporis* les mois de services accomplis au-delà des années pleines.

Troisième fraction : l'indemnité supplémentaire de licenciement : à partir de 40 ans d'ancienneté :

Une troisième fraction vient compléter les deux précédentes, versée à l'agent qui totalise quarante ans d'ancienneté ou plus sans toutefois qu'une même période puisse être prise en compte plus d'une fois en cas d'attributions successives de plusieurs indemnités.

Cette troisième fraction est égale à autant de fois 25 % du douzième de la rémunération annuelle brute calculée sur les douze derniers mois, que l'agent totalise d'années d'ancienneté à partir de 40 ans.

§ 2 Les dispositions du présent paragraphe ne peuvent conduire au versement d'une indemnité de licenciement d'un montant inférieur à celui prévu par le code du travail.

§ 3 Pour les agents ayant été occupés successivement à temps complet et à temps partiel durant la période de l'ancienneté prise en compte, l'indemnité de licenciement est calculée proportionnellement aux périodes d'emploi effectuées selon l'une ou l'autre de ces deux modalités dans la période de référence.

L. – *Retraite*

Article 37

Départ et mise à la retraite

§ 1 La mise à la retraite intervient dans le respect des conditions légales. Cependant, l'agent, dès lors qu'il peut bénéficier d'une retraite à taux plein, peut faire valoir sa volonté claire et sans équivoque de départ à la retraite.

§ 2 Lors du départ à la retraite, quelle qu'en soit l'origine, l'agent perçoit une indemnité de départ égale au minimum à trois douzièmes de la rémunération annuelle brute calculée sur les douze mois précédents. Cette indemnité est majorée d'un 24^e de la rémunération annuelle brute par année de présence, au-delà de la première année. Elle ne peut dépasser 9 douzièmes de la rémunération annuelle brute.

§ 3 Par dérogation, compte tenu des droits acquis au titre des régimes surcomplémentaire et supplémentaire de retraite durant les années d'exercice sous contrat de droit public, les agents optant pour la présente convention collective bénéficient d'une indemnité à hauteur de trois douzièmes de la rémunération annuelle brute calculée sur les douze mois précédents, dès l'exercice du droit d'option. Ils peuvent prétendre à la majoration prévue à l'alinéa précédent au-delà de la première année d'ancienneté suivant la date d'exercice du droit d'option.

§ 4 Dans le cas d'une mise à la retraite à l'initiative de Pôle emploi, l'indemnité de départ à la retraite peut être calculée selon les modalités de l'indemnité de licenciement légale si celle-ci est plus favorable à l'agent.

§ 5 Les périodes d'activité à temps partiel sont prises en compte pour le calcul de l'indemnité de départ à la retraite au prorata de la quotité de temps de travail selon les modalités prévues pour l'indemnité de licenciement de la présente convention collective.

§ 6 En cas de poursuite de l'activité après l'âge de soixante ans, la durée de travail est réduite à partir de cet âge d'une heure par jour avec maintien du salaire. La charge de travail est diminuée en conséquence. Selon les besoins cette réduction horaire journalière, qui ne peut être compensée, peut être cumulée pour constituer une réduction hebdomadaire ou mensuelle.

M. – *Mesures disciplinaires*

Article 38

Droit disciplinaire

La procédure disciplinaire accompagnant toute sanction s'applique de droit, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Mais les dispositions suivantes apportent des garanties supplémentaires aux agents à l'encontre desquels Pôle emploi envisage de prendre une sanction disciplinaire.

38.1. Les sanctions.

§ 1 Les mesures disciplinaires sont les suivantes, par ordre de gravité, à l'exclusion de toute amende ou sanction pécuniaire :

- avertissement ;
- blâme ;
- mise à pied (dans la limite de cinq jours ouvrés) ;
- licenciement.

§ 2 Les deux premières mesures mentionnées sont prononcées par le directeur d'établissement. La mise à pied et le licenciement sont prononcés par le directeur général sur demande motivée du directeur d'établissement, dans le respect de la procédure décrite ci-dessous.

38.2. Procédure disciplinaire.

§ 1 Il ne saurait être engagé de poursuites disciplinaires pour des faits portés à la connaissance de l'employeur depuis plus de deux mois.

§ 2 Lorsque le directeur général ou le directeur d'établissement décide d'engager une procédure disciplinaire, à l'encontre d'un agent, il propose à ce dernier un entretien préalable à une éventuelle sanction au cours duquel celui-ci peut se faire accompagner d'un membre du personnel de son choix ou d'un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi. Cet entretien préalable est obligatoire dans le cas d'une intention de mise à pied ou de licenciement. La convocation à cet entretien est adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre de convocation informe l'agent, outre les mentions légales :

- de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexés, en présence s'il le souhaite d'un membre du personnel de son choix ou d'un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi ;
- de la procédure de recours interne.

L'agent dispose alors d'un délai de vingt jours ouvrés à compter de la réception de cette lettre de convocation pour consulter son dossier individuel, et présenter, s'il le souhaite, des observations écrites.

L'entretien préalable ne peut donc pas avoir lieu avant l'expiration du délai de vingt jours ouvrés susvisé.

§ 3 A l'issue de l'entretien préalable et en cas d'intention de prononcer une mise à pied ou un licenciement, l'agent dispose d'un délai de cinq jours francs durant lequel il peut saisir la commission nationale paritaire de conciliation prévue à l'article 39 de la présente convention collective. Il doit en informer, dans le même délai, la direction de l'établissement.

L'agent est alors placé en situation de mise à pied à titre conservatoire avec la faculté d'être dispensé de l'obligation de présence et son salaire est maintenu pendant une durée au plus égale à quinze jours calendaires, durant laquelle la commission de conciliation doit se prononcer.

A la réception de l'avis de la commission paritaire de conciliation, et au plus tard à la fin de ces quinze jours calendaires, si le directeur général décide le licenciement de l'agent, son congé lui est notifié conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. La somme versée au titre de cette période est imputée sur les indemnités de rupture.

Si la direction décide de transformer la sanction envisagée ou d'y renoncer, elle le fait savoir par écrit à l'agent concerné, lequel conserve le bénéfice du salaire maintenu pendant la durée de cette procédure.

§ 4 Au cas où un agent ne fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire ultérieure, et sans préjudice des dispositions légales en matière d'amnistie, il bénéficie d'une amnistie de plein droit après douze mois pour les trois premières sanctions. De même, toute référence à ces sanctions est retirée du dossier de l'agent au terme de ce délai d'un an. L'agent peut avoir accès à son dossier à tout moment sur sa demande.

N. – *Commission nationale paritaire de conciliation (CNPC)*

Article 39

La CNPC

§ 1 Les différends individuels ou collectifs de toute nature peuvent être soumis, à l'initiative des agents, à une commission nationale paritaire de conciliation, composée de trois membres par organisation syndicale représentative au niveau national et/ou organisation syndicale signataire de la présente convention collective et de représentants de la direction, disposant d'un nombre de voix égal à celui de la délégation du personnel.

Le recours auprès de cette commission n'exclut pas la possibilité pour l'agent d'engager en parallèle une procédure juridictionnelle.

§ 2 Les modalités de fonctionnement de cette commission sont définies par son règlement intérieur adopté par la commission lors de sa première réunion. Le secrétariat de la commission est assuré à la diligence de Pôle emploi.

§ 3 L'information des membres de la commission sur les différends qui lui sont soumis est réalisée par écrit. Celle-ci peut subordonner l'examen du différend à un complément d'information. Elle peut faire procéder à des enquêtes, réclamer tout document susceptible de l'éclairer. La direction est tenue de le lui communiquer. L'agent est entendu à sa demande sur le différend individuel qu'il porte devant la commission ou à la demande de l'une des parités de la commission avec l'accord de l'agent. Il peut se faire assister par un membre du personnel de son choix ou par un représentant d'une organisation syndicale de Pôle emploi. Les frais de déplacement afférents sont pris en charge par Pôle emploi.

§ 4 La commission fait connaître le résultat de ses délibérations à la direction de l'établissement concernée, par voie de recommandation lorsque le différend est de nature technique portant sur l'application d'une des dispositions de la convention collective et par voie d'avis motivé dans les autres cas et, en particulier, pour la saisine en application de l'article 38 pour laquelle elle ne peut se déclarer incompétente qu'en cas de saisine hors délai.

Les résultats des délibérations de la commission sont notifiés simultanément à la direction de rattachement et à l'intéressé dans les huit jours ouvrés suivant sa réunion et dans un délai de 24 heures en cas d'intention de licenciement pour motif personnel. Cette notification doit intervenir en tout état de cause avant le terme des quinze jours de mise à pied prévus par l'article 38.

§ 5 La commission, saisie par les agents eux-mêmes, se réunit durant les quinze jours calendaires suivant la date de la saisine pour les cas relevant de l'article 38.

Un rapport de suivi des avis et des recommandations formulés lors des séances précédentes est présenté aux membres de la commission lors de la séance suivante. Un rapport annuel est transmis au CCE portant sur le nombre et la répartition des saisines selon le demandeur (direction ou agent), les établissements concernés, les motifs, les avis et recommandations formulées et les résultats.

O. – *Droit syndical*

Article 40

En application de la loi n° 2008-126 du 13 février 2008, tous les agents de droit privé et les agents de droit public, personnels de Pôle emploi, relèvent des dispositions de la deuxième partie du code du travail.

§ 1 La direction de Pôle emploi reconnaît la liberté d'opinion ainsi que le droit pour les agents d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel constitué en vertu du livre IV du code du travail.

§ 2 Le fait d'appartenir ou de ne pas appartenir à un syndicat et l'exercice d'une activité syndicale ne peuvent, en aucun cas, ni directement, ni indirectement, être pris en considération pour arrêter les décisions en ce qui concerne le recrutement, les augmentations de salaires, l'avancement, la conduite et la répartition du travail, les mesures de discipline ou de rupture du contrat de travail et la formation.

Si l'une des parties contractantes conteste le motif de licenciement ou de la sanction d'un agent, comme ayant été effectué en violation du droit syndical ci-dessus rappelé, les parties au litige s'emploient à mettre en place une procédure amiable qui ne fait pas obstacle au droit d'obtenir judiciairement réparation du préjudice causé s'il est avéré.

§ 3 L'exercice des mandats des délégués syndicaux et des représentants de section syndicale, ou des représentants élus du personnel s'intègre dans la vie courante de l'établissement, sans rupture pour leur évolution professionnelle, au profit des intérêts de l'ensemble des personnels de Pôle emploi. L'employeur veille à la stricte application des dispositions de l'article L. 2141-10 du code du travail, et notamment son deuxième paragraphe, ainsi que de l'article 2 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

§ 4 Durant un congé de formation économique, sociale et syndicale, la rémunération des agents de Pôle emploi est maintenue à taux plein qu'ils en soient bénéficiaires (à hauteur de quinze jours par an) et/ou animateurs (à hauteur de vingt jours par an).

La prise de ce congé est possible par fraction d'une journée sans que celle-ci puisse être inférieure.

§ 5 Les dépenses liées à ce congé de formation économique, sociale et syndicale, quel que soit le volume de jours consommés dans le cadre des dispositions ci-dessus, sont déductibles du montant de la participation de l'employeur au financement de la formation professionnelle continue, dans la limite de 0,08 pour mille des salaires payés dans l'année en cours dans l'établissement de rattachement.

§ 6 Chaque adhérent à un syndicat représentatif au niveau national de Pôle emploi a droit de participer aux congrès de son organisation syndicale, de sa fédération ou de sa confédération, dans la limite de cinq jours par an avec le maintien de sa rémunération.

Afin de tenir la variabilité de rythme et de durée de ces congrès, chaque organisation syndicale a la possibilité de cumuler ces jours par période triennale, soit un cumul possible de quinze jours sur trois ans.

Tout adhérent à un syndicat non représentatif au niveau national peut participer à un congrès syndical, dans la limite de deux jours par an, sous forme d'autorisation d'absence rémunérée accordée de droit. Chaque syndicat non représentatif au niveau national a la possibilité de cumuler ces jours par période triennale, soit un cumul possible de six jours sur trois ans.

Article 41

Dispositions locales au sein des établissements de Pôle emploi

Compte tenu de l'organisation de Pôle emploi et du niveau de délégation accordée aux directeurs régionaux, au directeur général adjoint de la direction des services informatiques et au directeur de Pôle emploi services, il est convenu que le siège de la direction générale, chaque direction régionale, Pôle emploi services et la direction de services informatiques sont considérés comme des établissements distincts pour la désignation des délégués syndicaux comme pour la mise en place des comités d'établissement.

Les directeurs des établissements ci-dessus mentionnés disposent d'une délégation de pouvoir du directeur général pour assurer la tenue des instances représentatives du personnel et la négociation d'accords locaux sur les thèmes relevant de leur délégation.

§ 1 Délégués syndicaux légaux.

Les délégués syndicaux des établissements sont désignés par les organisations syndicales représentatives au sein de chaque établissement selon les dispositions du code du travail, en fonction des effectifs et bénéficient des protections prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La représentativité de chaque organisation syndicale est constatée, à l'issue de chaque élection, selon les règles en vigueur.

§ 2 Délégués syndicaux supplémentaires conventionnels.

Chaque organisation syndicale représentative au sein de l'établissement peut désigner un délégué syndical supplémentaire conventionnel.

Pour les établissements de plus de 1 000 agents, ce nombre est majoré d'une unité par tranche de 1 000 à compter de 1 001 agents.

Les délégués syndicaux supplémentaires conventionnels bénéficient de la même protection juridique que les délégués syndicaux légaux.

§ 3 Délégué syndical supplémentaire (ex-délégué syndical encadrement).

Dans les établissements d'au moins 500 agents, tout syndicat représentatif peut désigner un délégué syndical supplémentaire dans les conditions fixées par le code du travail.

Le délégué syndical supplémentaire bénéficie du même contingent de crédit d'heures, incluant le crédit d'heures défini au paragraphe 6 du présent article, que le délégué syndical légal.

§ 4 Clause salariale concernant les délégués syndicaux légaux, délégués syndicaux supplémentaires et délégués syndicaux supplémentaires conventionnels.

Un délégué syndical bénéficiant d'un contrat de travail de droit privé doit bénéficier *a minima* tous les trois ans d'une révision de salaire au regard de la moyenne des salaires des agents de droit privé, inscrits à l'effectif permanent, ayant une ancienneté comparable et le même coefficient, déduction faite de l'effet des évolutions automatiques de salaire. Les éléments servant à réaliser cette comparaison sont adressés tous les six mois aux délégués syndicaux centraux. Par ailleurs, à cette occasion, un point peut être fait sur le niveau de rémunération du délégué syndical.

Un délégué syndical bénéficiant d'un contrat de travail de droit public ne peut bénéficier d'un nombre de fractions de prime variable inférieur au nombre moyen de fractions effectivement attribuées tous les six mois aux agents de sa région de rattachement et de son niveau d'emplois. Il en est de même pour ce qui concerne la prime de performance lorsqu'il y est éligible. Par ailleurs, il bénéficie annuellement, en matière d'avancement d'échelon, de réductions d'ancienneté égales à la moyenne des réductions dont ont bénéficié les agents en activité de même niveau d'emplois et de même ancienneté de service dans ces niveaux. En matière d'accès aux échelons exceptionnels, la situation des délégués syndicaux proposés est examinée au regard de leurs caractéristiques d'âge et de carrière comparées à la population de référence constituée des agents ayant bénéficié de cet avantage lors de l'exercice précédent.

§ 5 Prise en compte de l'activité syndicale dans la gestion de carrière des agents mandatés.

Les compétences spécifiques développées dans l'exercice des activités syndicales par les agents publics sont prises en compte dans la validation des acquis professionnels préalable aux épreuves de sélection interne.

Les compétences spécifiques développées dans l'exercice des activités syndicales par les agents de droit privé sont prises en compte lors de leur entretien professionnel annuel afin d'examiner les possibilités de leur faire bénéficier d'une évolution professionnelle.

Pour permettre aux agents élus et/ou mandatés de conserver un lien avec l'activité opérationnelle, il pourra leur être proposé à l'occasion de l'examen de situation visé au paragraphe 16 du présent article des actions de formation visant à maintenir leurs compétences professionnelles (suivi des évolutions réglementaires ou techniques).

§ 6 Crédit d'heures des délégués syndicaux légaux et délégués syndicaux supplémentaires.

En plus des crédits d'heures définis par le code du travail, un contingent de 15 heures est attribué à chaque délégué syndical légal et délégué syndical supplémentaire.

Pour tenir compte des différences de taille et de l'éloignement entre les sites de l'établissement, il est attribué en outre à chaque délégué syndical visé au présent paragraphe un contingent supplémentaire de :

1 heure par mois pour chaque site de moins de 15 agents ;

3 heures par mois pour chaque site de 15 à 50 agents ;

5 heures par mois pour chaque site de plus de 50 agents, majorées à partir du 51^e agent de 5 heures par mois par tranche de 50 agents supplémentaires.

Les effectifs pris en compte sont ceux définis par les articles L. 1111-1 et L. 1111-2 du code du travail.

§ 7 Crédit d'heures des délégués syndicaux supplémentaires conventionnels.

Le délégué syndical supplémentaire conventionnel défini au paragraphe 2 ci-dessus, premier alinéa, bénéficie du crédit d'heures défini au paragraphe 6, soit 15 heures par mois, auquel s'ajoute le contingent supplémentaire lié à la taille et au nombre de sites.

Le(s) délégué(s) syndical(aux) supplémentaire(s) conventionnel(s) défini(s) au paragraphe 2 ci-dessus, deuxième alinéa, bénéficie(nt) d'un crédit de 45 heures mensuelles, majoré de 2 heures par mois par tranche de 10 sites dans l'établissement pour l'exercice de son (leur) mandat.

Pour les établissements (Pôle emploi siège, Pôle emploi services, DGA-SI) qui n'ont pas de site d'accueil au public, les 45 heures sont majorées de 2 heures par tranche de 150 agents dans l'établissement.

§ 8 Contingentement des crédits d'heures (paragraphe 6 et 7).

En tout état de cause le contingent constitué par les heures attribuées aux délégués syndicaux légaux et délégués syndicaux supplémentaires définies au paragraphe 6 et par les heures attribuées aux délégués syndicaux supplémentaires conventionnels définies au paragraphe 7 ne peut dépasser le plafond de 606,68 heures par établissement et par organisation syndicale (soit 4 équivalents-temps plein), à l'exception des établissements dont l'effectif est égal ou supérieur à 2 500, pour lesquels ce plafond est porté à 916 heures (soit 6 équivalents-temps plein) et à 1 061,69 heures (soit 7 équivalents-temps plein pour la direction régionale de l'Ile-de-France).

§ 9 Représentants des sections syndicales.

Conformément aux dispositions du code du travail, les organisations syndicales non représentatives ont la possibilité de créer une section syndicale soit au niveau national, soit au niveau de l'établissement et de désigner un représentant de la section syndicale (RSS) au niveau où la section est créée.

Le représentant de la section syndicale désignée par une organisation syndicale non représentative au niveau où la section est créée bénéficie d'un crédit de 45 heures mensuelles, hors délai de route. Tout ou partie de ce crédit est reportable sur l'année civile au sein de l'établissement et également cessible au sein de l'établissement à un ou plusieurs agents de cet établissement mandaté par le RSS.

§ 10 Crédits d'heures attribués aux délégués syndicaux au titre des représentations syndicales dans les instances suivantes :

Délégués du personnel.

Les délégués syndicaux légaux, les délégués syndicaux supplémentaires conventionnels, le délégué syndical supplémentaire participent de droit aux réunions des délégués du personnel. Il leur est attribué à ce titre le même contingent d'heures que celui alloué aux délégués du personnel.

Le crédit d'heures légal dont dispose chaque délégué du personnel titulaire est majoré de cinq heures mensuelles. Par ailleurs, il est attribué au délégué du personnel suppléant un crédit d'heures de cinq heures mensuelles hors déplacements. Ces crédits d'heures s'entendent hors temps de déplacement.

Chaque délégué du personnel dispose d'une journée et demie de préparation et de bilan à répartir autour de chaque réunion avec prise en charge des frais de déplacement et de repas sur la base des barèmes applicables à l'ensemble des agents de l'établissement.

Comité d'établissement.

Dans les établissements où existe un comité d'établissement, chaque organisation syndicale ayant au moins un élu peut désigner un agent de l'établissement comme représentant syndical au comité d'établissement. A ce titre, il lui est attribué le même contingent d'heures que celui alloué aux membres titulaires du comité d'établissement, hors temps de trajet.

Chaque membre du comité d'établissement, y compris le représentant syndical, dispose d'une journée et demie de préparation et de bilan à répartir autour de chaque réunion avec prise en charge des frais de déplacement et de repas sur la base des barèmes applicables à l'ensemble des agents de l'établissement.

Comités d'hygiène, sécurité et conditions de travail.

Dans les établissements où existe un CHSCT, chaque organisation syndicale représentative peut désigner un agent de l'établissement comme représentant syndical aux réunions du CHSCT. A ce titre, il lui est attribué le même contingent d'heures que celui alloué aux membres du CHSCT, hors temps de trajet.

Chaque membre du CHSCT, y compris le représentant syndical, dispose d'un jour et demi de préparation et de bilan à répartir autour de chaque réunion avec prise en charge des frais de déplacement et de repas sur la base des barèmes applicables à l'ensemble des agents de l'établissement.

§ 11 Utilisation des crédits d'heures.

Toutes les heures, dans la limite des contingents déterminés, sont mutualisables, reportables et cumulables sur l'année civile pour chacune des organisations syndicales au sein de l'établissement. Les reports d'heures attribuées à d'autres personnes de l'établissement mandatées, dont les noms doivent être notifiés au préalable auprès de la direction de l'établissement, ne leur confèrent pas la qualité de délégué syndical.

L'usage de ces contingents d'heures est soumis à l'utilisation de bons de délégation et à une information préalable de la hiérarchie, 24 heures à l'avance ou concomitante en cas de circonstance exceptionnelle, afin de permettre la couverture sociale des intéressés.

La direction veille à substituer l'utilisation des bons de délégation papier par un support informatisé distinguant chaque compteur de crédit d'heures en vue d'une simplification de la procédure actuelle.

Le temps de transport au titre de l'exercice des mandats de délégué syndical, de délégué syndical supplémentaire conventionnel, de délégué syndical supplémentaire n'affecte pas le contingent d'heures découlant de l'application du présent article, dans la limite de 200 heures par an pour chacun.

§ 12 Frais de déplacement.

Les frais de déplacement dans les différents sites et les frais de repas occasionnés par l'exercice propre du mandat syndical au sein de l'établissement seront remboursés par la direction de l'établissement, sur présentation de pièces justificatives, sur la base d'un déplacement mensuel par site quel que soit le site, sauf circonstances exceptionnelles. Le siège de l'établissement et les locaux syndicaux ne sont pas pris en compte pour l'application de cette limitation.

§ 13 Déplacements des délégués syndicaux des DOM.

La direction générale prend en charge un déplacement tous les deux ans pour un délégué syndical par organisation syndicale représentative au niveau de chaque établissement DOM vers la métropole.

Ce déplacement vient en sus de celui effectué dans le cadre de la formation suite aux élections professionnelles prévue au paragraphe 17.

§ 14 Moyens matériels d'information et d'exercice de l'activité syndicale.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, les délégués syndicaux disposent des facilités voulues pour :

- assurer la collecte des cotisations à l'intérieur de l'établissement ;
- diffuser et afficher, au sein de l'établissement, la presse syndicale et tous documents syndicaux, notamment par la mise à disposition des panneaux d'affichage.

Un local approprié et équipé des moyens matériels et de communication nécessaires est mis à la disposition de chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement et un local commun approprié et équipé dans les mêmes conditions est mis à disposition des organisations syndicales non représentatives au niveau de l'établissement, au sein des locaux du siège de la direction de chaque établissement, et dans tous les cas hors des lieux de réception du public.

Les équipements en moyens matériels et informatiques sont conformes à ceux prévus dans l'accord relatif à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication du 12 juin 2009.

§ 15 Réunions syndicales et autorisations d'absence.

Réunions des sections syndicales.

Les délégués syndicaux et représentants de section syndicale peuvent réunir les membres de leur section syndicale pendant les heures de travail, sous réserve du respect des dispositions ci-après.

Le temps consacré à ces réunions ne pourra, dans tous les cas, excéder, pour chaque agent, une heure de travail par mois.

Ces heures pourront être cumulées sur un trimestre à la demande du syndicat concerné en tenant compte des besoins du service. Les organisations syndicales s'efforceront d'éviter la simultanéité de ces réunions.

En cas de cumul, les modalités d'organisation des réunions trimestrielles seront définies au niveau de chaque établissement.

En outre, le temps de transport du délégué syndical légal, du délégué syndical supplémentaire et délégué syndical supplémentaire conventionnel ou du mandaté pour se rendre au lieu où est organisée la réunion n'est pas compris dans le contingent d'heures défini au paragraphe 8 du présent accord. Par ailleurs, à l'occasion de ces réunions, les frais de déplacement des participants seront pris en charge selon les barèmes en vigueur.

Ces réunions devront se tenir, au début ou à la fin d'une demi-journée de travail ou d'une plage fixe en cas d'horaire variable ou d'un poste fixe en cas de travail posté.

La direction de l'établissement devra être prévenue au moins trois jours ouvrés à l'avance de la date et de l'heure de la réunion.

Ce délai est porté à cinq jours ouvrés pour les réunions trimestrielles.

Réunion syndicale annuelle.

Chaque organisation syndicale au niveau où elle est représentative peut réunir un jour par an les membres de sa section syndicale. Cette réunion doit être portée à la connaissance de la direction ou du manager de site avec un délai de prévenance de dix jours calendaires. Elle ne saurait être accolée avec les réunions de section syndicale. Il s'agit d'une journée entière, limitée à la durée du travail pratiquée pour une journée au sein de l'établissement sans que d'éventuels délais de transport ne puissent s'y ajouter. Cette journée peut être cumulée sur deux ans à la demande du syndicat concerné en tenant compte des besoins du service. Les organisations syndicales s'efforceront d'éviter la simultanéité de ces réunions.

La mise en œuvre des dispositions du présent paragraphe par différentes organisations syndicales ne saurait être concomitante. Dans le cas contraire, le directeur met en œuvre un processus de concertation entre organisations syndicales visant à limiter les conséquences sur l'activité des services.

Réunions d'information des personnels.

Les organisations syndicales au niveau où elles sont représentatives peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments de Pôle emploi en dehors des horaires de service, notamment selon les dispositions de l'article 6 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure, hors délais de route. Les heures peuvent toutefois être cumulées pour tenir une réunion de trois heures par trimestre.

Chaque agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, à une seule de ces réunions mensuelles d'information.

La tenue de la réunion ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers. Il appartient au directeur ou responsable du site de s'en assurer.

Autorisations d'absence exceptionnelles.

Des autorisations d'absences exceptionnelles de courte durée sont attribuées aux personnels de Pôle emploi mandatés par les organisations syndicales représentatives au niveau national ou au niveau de l'établissement, pour exercer des mandats syndicaux ayant pour but de permettre d'assurer la représentation de l'organisation syndicale représentative au plan national ou confédérées, à l'extérieur de Pôle emploi soit :

- au niveau local (syndicats ou unions locales, départementales ou régionales) ;
- au niveau national (syndicats, fédérations ou confédérations).

L'organisation syndicale appelant à un mouvement de grève ne peut mandater, au titre du présent paragraphe, des personnels de l'établissement concerné.

Ces absences pour mandats syndicaux sont payées dans la limite totale annuelle de vingt jours ouvrés par agent mandaté. Elles peuvent être prises par fraction d'une demi-journée.

Les noms des agents mandatés doivent être notifiés à la direction de l'établissement concernée par l'organisation syndicale locale ou nationale. Cette notification doit être effectuée une semaine à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

Les mandatements délivrés par l'ensemble des organisations syndicales représentatives, sur une même période, au titre du présent paragraphe ne peuvent avoir pour effet de mobiliser plus de 30 % de l'effectif d'un site sur la période considérée.

La gestion des demandes au regard des limites en effectif indiquées s'effectue par la direction de l'établissement, qui peut appeler les organisations syndicales à mettre en œuvre un processus de concertation visant à limiter les conséquences sur l'activité des services.

§ 16 Suspension du contrat de travail pour exercice d'un mandat syndical.

Les agents peuvent obtenir une suspension de leur contrat de travail pour l'exercice d'un mandat syndical, d'une durée comprise entre un et douze mois.

La demande doit être faite conjointement par l'agent et l'organisation syndicale.

A la fin du mandat, l'agent est réintégré dans un emploi de sa catégorie ou de son niveau ou équivalent au sein de son établissement.

Les agents peuvent obtenir une suspension de leur contrat de travail de longue durée, d'une durée maximale de trois années, renouvelable ou prolongeable, pour exercer un mandat syndical extérieur à l'établissement.

La demande doit être faite conjointement par l'agent et l'organisation syndicale.

A la fin du mandat représentatif, l'agent est réintégré dans un emploi de sa catégorie ou de son niveau ou équivalent selon son statut, sous réserve qu'il en ait fait la demande dans des délais raisonnables.

Toutefois, à la fin d'un mandat électif, l'agent est réintégré dans un délai d'un mois, à partir de la notification de la fin de ce mandat à la direction de l'établissement concernée.

Il est tenu compte des souhaits en matière d'affectation exprimée par l'agent lors de sa réintégration.

Pour les mandats supérieurs à six mois, l'agent réintégré bénéficie d'un entretien visant à faire le point notamment sur les acquis et capacités professionnelles nouvelles dont il peut disposer.

Dans tous les cas, la direction peut proposer, si besoin, un parcours personnalisé de développement des compétences ou un stage de formation pour permettre la mise à niveau des connaissances professionnelles nécessaires à cette réintégration.

Ce dispositif s'applique également aux délégués syndicaux de l'établissement placés dans une position d'exercice de leur mandat nécessitant au terme de celui-ci l'étude d'une réintégration professionnelle.

§ 17 Formation des représentants du personnel aux instances représentatives du personnel.

A l'issue des élections professionnelles, les représentants du personnel titulaires et suppléants dans les différentes instances représentatives du personnel peuvent bénéficier d'une autorisation spécifique d'absence rémunérée de deux jours, hors délais de route, pour suivre des formations à l'exercice de leur mandat organisées par les organisations syndicales représentatives, sans préjudice des dispositions légales relatives au stage de formation économique.

Les frais de déplacements pour se rendre à ces sessions de formation sont pris en charge par les établissements selon les barèmes en vigueur dans Pôle emploi et sur présentation de justificatifs.

Cette autorisation d'absence est attribuée en dehors des crédits d'heures alloués.

La situation des représentants du personnel résidant dans les départements d'outre-mer fait l'objet d'un examen particulier, sur demande de l'organisation syndicale.

Article 42

Dispositions nationales au sein de Pôle emploi

42.1. Délégués syndicaux centraux :

§ 1 La représentation au niveau national des organisations syndicales s'apprécie au regard des résultats électoraux des établissements consolidés au niveau national selon les dispositions de droit commun en vigueur.

Chacune des organisations syndicales représentatives au niveau national a la possibilité de désigner un délégué syndical central titulaire (DSC) et un délégué syndical central suppléant, pour exercer en permanence des fonctions syndicales, à l'échelon national, dans les mêmes conditions que le délégué syndical central titulaire. Le délégué syndical central titulaire et le délégué syndical central suppléant participent tous les deux aux réunions ouvertes aux délégués syndicaux centraux.

L'attribution du mandat de délégué syndical central titulaire et suppléant et la fin de ces mandats sont notifiées à la direction générale de Pôle emploi. Celle-ci en informe l'ensemble des établissements de Pôle emploi.

Les délégués syndicaux centraux désignés continuent d'appartenir à l'effectif de leur établissement d'origine. Leur rémunération (salaire et primes) et les accessoires afférents liés à leur établissement d'appartenance leur sont garantis.

§ 2 Déplacements des délégués syndicaux centraux.

Les délégués syndicaux centraux ont toute latitude pour se déplacer librement dans tous les établissements de Pôle emploi. Ces déplacements donnent lieu à une information préalable de la direction générale et de la direction régionale concernée, 24 heures à l'avance ou concomitante en cas de circonstance exceptionnelle, afin de permettre la couverture sociale des intéressés.

La direction prend également en charge un déplacement en dehors de la métropole tous les deux ans, par DOM et par délégué syndical central.

La direction générale de Pôle emploi prend en charge sur justificatifs, dans la limite d'une dotation fixée à 3 000 points par année civile attribués par organisation syndicale représentative, les frais de déplacements et de fonctionnement des délégués syndicaux centraux et de tout agent de Pôle emploi mandaté par l'un d'eux.

§ 3 Locaux syndicaux.

Un local syndical par organisation syndicale représentative au niveau national est mis à disposition des délégués syndicaux centraux de Pôle emploi. Il comporte les aménagements nécessaires à l'exercice de leur mission. Leur renouvellement et leur maintenance seront assurés par Pôle emploi selon les normes applicables au réseau. Les délégués syndicaux centraux bénéficient des équipements conformes à ceux prévus dans l'accord relatif à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication du 12 juin 2009.

§ 4 Clause salariale concernant les délégués syndicaux centraux.

Dans le but d'assurer une progression de sa carrière, identique à la moyenne de celle des agents de la même catégorie, la situation personnelle de chaque délégué syndical central est examinée au minimum tous les trois ans par la direction générale de Pôle emploi, en liaison avec la direction de l'établissement concerné. A ce titre, les dispositions du paragraphe 16 de l'article 41 s'appliquent également aux délégués syndicaux centraux selon leur statut d'origine (privé ou public).

A la fin de son mandat, le délégué syndical central est réintégré dans un poste ou une fonction en adéquation avec le niveau de son coefficient ou de son niveau d'emplois, dans des conditions concertées avec l'intéressé.

Celui-ci bénéficie également, trois mois avant sa réintégration, d'un entretien avec le directeur de l'établissement d'accueil, accompagné d'un membre de la direction de Pôle emploi, afin de procéder à un examen :

- du bilan de ses acquis et capacités professionnelles ;
- des conditions de poursuite de sa carrière ;
- du plan de formation et de développement des compétences nécessaire à sa réintégration.

§ 5 Réunions à l'initiative de la direction.

Le temps consacré aux réunions paritaires convoquées à l'initiative de la direction de Pôle emploi, ainsi que les journées de préparation et de bilan liées à ces réunions, relatives à la convention collective et au dispositif conventionnel de Pôle emploi, par les délégués syndicaux centraux et agents représentant les organisations syndicales représentatives au niveau national est payé comme temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés par ces réunions sont remboursés selon les barèmes applicables aux déplacements professionnels dans Pôle emploi, dans la limite du déplacement de 4 agents au maximum par réunion et par organisation syndicale. Au-delà de cette limite, les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par la direction.

Si le délégué syndical central ou l'agent mandaté participe volontairement à une réunion d'une instance nationale un jour où il n'a pas d'obligation de service, il récupère cette journée de plein droit et à sa convenance ; il en fait la demande selon la forme fixée par la procédure « congés » de son établissement.

§ 6 Autorisations spéciales d'absences attribuées aux organisations syndicales nationales.

Chaque organisation syndicale représentative au niveau national dispose, au niveau national, d'un crédit annuel de 2 500 jours payés qu'elle répartit selon ses besoins. Ce crédit de jours permet également à ces organisations syndicales de faire participer les membres des bureaux des syndicats ou des sections à leurs réunions statutaires, et d'assurer les mandats détenus dans le cadre interprofessionnel. La liste des membres de ces organes statutaires est communiquée une fois par an, deux mois avant le début de l'année civile à la direction générale de Pôle emploi.

Pour assurer la gestion des jours utilisés, Pôle emploi met à la disposition de chaque organisation syndicale des bons à 4 volets, d'une valeur d'une journée ou d'une demi-journée (un volet pour l'organisation syndicale émettrice, un pour l'agent, un pour la direction de l'établissement, un pour Pôle emploi). La direction veille à substituer dès que possible l'utilisation des bons de délégation papier par un support informatisé en vue d'une simplification de la procédure actuelle.

Deux mois avant le début de l'année civile, chaque organisation syndicale communique à la direction de Pôle emploi la liste nominative des agents susceptibles de bénéficier de ces délégations. La direction générale de Pôle emploi communiquera l'information aux directions des établissements concernées, l'actualisation de cette liste pouvant être effectuée au fil de l'eau.

En vue d'assurer la continuité du service au sein de l'établissement, les directions des établissements sont informées par les délégués syndicaux des absences des agents mandatés, au minimum 8 jours avant le début de celles-ci, si elles sont au plus égales à 8 jours ouvrés consécutifs ou dans un délai égal à la durée de l'absence prévue, si elles sont supérieures à 8 jours ouvrés consécutifs.

Pour un même site, les organisations syndicales s'efforceront de faire en sorte que ces absences simultanées ne dépassent pas 30 % de l'effectif de celui-ci ou au maximum deux personnes pour un site de moins de 15 agents.

Ces absences ne peuvent être l'occasion d'une réduction des congés annuels, des jours de RTT ou des jours d'ancienneté.

P. – Délégués du personnel et membres des comités d'établissement

Article 43

Dispositions relatives aux instances représentatives du personnel

43.1. Instances représentatives du personnel au niveau des établissements.

§ 1 L'élection, les attributions, la durée du mandat et la protection des délégués du personnel, des membres élus du comité d'établissement, des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont déterminés par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

§ 2 Comités d'établissement.

Calcul du nombre d'élus aux comités d'établissement :

Pour tenir compte du nombre d'implantations et des distances entre celles-ci et le siège des différents établissements, et permettre ainsi une représentation du personnel adaptée au contexte d'organisation de Pôle emploi, le nombre d'élus au niveau de chaque établissement tel que prévu par le code du travail est majoré comme suit :

- pour un établissement < ou = à 300 agents : + 1 élu titulaire et suppléant CE ;
- pour un établissement de + de 300 agents : + 2 élus titulaires et suppléants CE majoré de 1 à partir de 1 000 et de 1 au-delà de 1 000 par tranche de 500 jusqu'à 3 000 et de 1 par tranche de 1 000 au-delà de 3 000.

Chaque élu au comité d'établissement dispose d'une journée et demie de préparation et de bilan à répartir autour de chaque réunion avec prise en charge des frais de déplacement et de repas sur la base des barèmes applicables à l'ensemble des agents de l'établissement.

La durée du mandat du comité d'établissement est fixée à trois ans.

§ 3 Délégués du personnel.

Calcul du nombre de délégués du personnel dans les établissements :

Pour tenir compte de l'évolution de l'effectif et des implantations des établissements, et permettre ainsi une représentation du personnel adaptée au contexte d'organisation de Pôle emploi, le nombre d'élus au niveau de chaque établissement tel que prévu par le code du travail est majoré comme suit :

- pour un établissement < ou = à 300 agents : + 1 élu titulaire et suppléant DP ;
- pour un établissement de + de 300 agents : + 2 élus titulaires et suppléants DP.

Chaque délégué du personnel dispose d'une journée et demie de préparation et de bilan à répartir autour de chaque réunion avec prise en charge des frais de déplacement et de repas sur la base des barèmes applicables à l'ensemble des agents de l'établissement.

La durée du mandat des délégués du personnel est fixée à trois ans.

§ 4 Comité hygiène sécurité conditions de travail.

Pour tenir compte de l'évolution de l'effectif et des implantations des établissements de Pôle emploi, le nombre de membres des CHSCT au niveau de chaque établissement tel que prévu par le code du travail est majoré d'un membre supplémentaire pour chaque tranche, soit :

- pour un établissement d'un effectif de 5 à 199 : 4 membres au lieu de 3 ;
- pour un établissement d'un effectif de 200 à 499 : 5 membres au lieu de 4 ;
- pour un établissement d'un effectif de 500 à 1 499 : 7 membres au lieu de 6 ;
- pour un établissement d'un effectif supérieur à 1 500 : 10 membres au lieu de 9.

Au-delà des seuils d'effectifs mentionnés ci-dessus et pour tenir compte de la taille des établissements, le nombre de membres du CHSCT est augmenté de 1, par tranche de 1 500, au-delà de 1 500.

Les heures de déplacements relatifs aux activités de représentation du personnel au sein des CHSCT ne sont pas imputées aux crédits d'heures. Chaque membre du CHSCT dispose d'une journée et demie de préparation et de bilan à répartir autour de chaque réunion avec prise en charge des frais de déplacement et de repas sur la base des barèmes applicables à l'ensemble des agents de l'établissement.

Les enquêtes et inspections des membres du CHSCT ont lieu au moins trimestriellement dans l'ensemble des locaux de l'établissement. Leurs temps de transport ne sont pas imputables sur leurs crédits d'heures. Leurs frais de déplacement sont pris en charge par la direction de l'établissement sur la base des taux notifiés périodiquement par la direction générale de Pôle emploi.

La durée du mandat du CHSCT est fixée à trois ans.

§ 5 Présentation des réclamations.

Les agents de Pôle emploi peuvent présenter eux-mêmes leurs propres réclamations ou recours à leurs responsables hiérarchiques ou à la direction de l'établissement.

Cette disposition ne fait pas échec à la possibilité qu'ils ont de faire présenter cette réclamation par les délégués du personnel ou par toute personne de leur choix appartenant à un établissement de Pôle emploi.

Les délégués du personnel peuvent également se faire assister, sur leur demande, d'un représentant mandaté d'une organisation syndicale.

43.2. Instance représentative du personnel au niveau national : le comité central d'entreprise.

§ 1 A défaut d'un accord unanime conclu avec les organisations syndicales représentatives au niveau national avant l'expiration d'un délai d'un mois suivant la fin du processus électoral dans tous les établissements de Pôle emploi, il est constitué un comité central d'entreprise (CCE) issu des comités d'établissement dont la composition est déterminée comme suit :

Le CCE est doté de 20 sièges de titulaires et de 20 sièges de suppléants, ainsi le CCE comporte 40 sièges répartis pour couvrir tous les établissements. Sa composition répond aux règles suivantes :

20 sièges de titulaires répartis entre les 20 plus importants établissements en termes d'importance numérique de l'effectif considéré à la date de constitution du CCE et pour la durée de son mandat ;

9 sièges de suppléants répartis entre les neuf établissements non représentés au niveau des titulaires ;

11 sièges de suppléants sont répartis selon la règle de répartition ci-dessus des sièges des titulaires.

§ 2 En outre, chaque organisation syndicale représentative au niveau national désigne un représentant syndical au sein du CCE.

§ 3 Outre toutes ses commissions obligatoires, le CCE se dote, entre autres, d'une commission spécialisée sur tout sujet relatif à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail qui suppose une décision au niveau national, sans préjudice des compétences des CHSCT. Cette commission, constituée de membres du CCE, peut s'adjoindre des experts internes. Les travaux réalisés par cette commission sont présentés au CCE. Le temps passé par les membres de cette commission à ses travaux et par les experts éventuels est payé comme du temps de travail et n'est pas déduit du crédit d'heures des membres du CCE.

Ses modalités de fonctionnement et sa composition seront déterminées par délibération du CCE dans le cadre de son règlement intérieur.

§ 4 Toute disposition relative aux instances représentatives du personnel ou au droit syndical qui ne serait pas couverte par la présente convention collective relève du code du travail, à l'exception des dispositions spécifiques pour la DGA-SI qui relèvent de l'accord local conclu le 18 décembre 2007.

Q. – *Activités sociales et culturelles*

Article 44

Dispositions relatives aux activités sociales et culturelles

§ 1 L'objectif des parties signataires est de permettre la mise en place d'une gestion des activités sociales et culturelles unifiée pour les agents de droit privé et les agents de droit public et comportant un niveau national assurant la mutualisation des ressources et un niveau géré par les comités d'établissement.

§ 2 Ces modalités de gestion font l'objet d'un accord annexé à la présente convention collective. Il tient compte des prérogatives des comités d'établissement en la matière.

§ 3 Le montant de la subvention consacrée aux activités sociales et culturelles versée aux comités d'établissement est de 1,2 % de la masse salariale hors cotisations sociales patronales.

§ 4 Cette dotation est complétée d'un montant de 1,3 % de la masse salariale hors cotisations sociales patronales versé à une commission nationale de gestion des activités sociales et culturelles, instituée au niveau national.

§ 5 Cette commission se dote d'un règlement intérieur et définit ses modalités de fonctionnement et d'intervention.

La présidence de cette commission est assurée par le directeur général ou son représentant, en charge du contrôle de la régularité de l'utilisation des subventions allouées, notamment au regard de la législation sur l'assujettissement à cotisations sociales.

Elle est composée des représentants des organisations syndicales à raison de trois représentants par organisation syndicale représentative au niveau national et/ou signataire de la présente convention collective.

Les membres de cette commission bénéficient de crédits d'heures fixés dans l'accord cité au présent article.

§ 6 La gestion administrative des dossiers incombant à la Commission nationale de gestion des activités sociales et culturelles est assurée par la direction générale adjointe chargée des ressources humaines.

R. – *Hygiène et sécurité*

Article 45

Consultation des institutions représentatives du personnel sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Sans préjudice des consultations prévues par le code du travail, doivent être notamment préalablement soumis pour avis au comité d'établissement ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour ce qui est de son ressort :

- l'utilisation des matériels nouveaux et/ou l'introduction de nouvelles technologies ;
- l'aménagement des locaux ;
- les modifications dans l'organisation du travail ;
- les modalités d'aménagement de pauses de courte durée pour les personnels affectés à des travaux pouvant entraîner une fatigue ou une tension nerveuse particulière ou astreints à des horaires particuliers ;
- les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien dans l'emploi des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail ;
- la prévention des risques professionnels ;
- le règlement intérieur ;
- toute question de sa compétence dont il est saisi par la direction de l'établissement, le comité d'établissement ou les délégués du personnel.

Article 46

Médecine du travail et sécurité

§ 1 La médecine du travail a pour objectif la prévention des risques d'altération de la santé des agents du fait de leur travail, par la surveillance médicale des intéressés et des conditions d'hygiène au travail. Dans ce but, un examen médical annuel est obligatoirement proposé à chacun des agents de Pôle emploi. Les établissements recherchent les moyens les plus appropriés pour assurer leurs obligations en la matière.

§ 2 Un bilan annuel de santé est proposé aux agents âgés de 40 ans et plus volontaires, aux frais de l'établissement, sur le temps de travail, sous réserve des prestations qui pourraient être obtenues du régime de prévoyance auquel sont affiliés les intéressés.

§ 3 Les locaux et les matériels mis à disposition font l'objet d'une désinfection mensuelle. Chaque année, et en cas d'épidémie, il est procédé à une désinfection approfondie. Les opérations de désinfection sont réalisées dans des conditions et avec des produits ne présentant pas de risques pour la santé des agents.

§ 4 Un lieu de repos équipé et dimensionné en fonction de l'effectif est mis à la disposition du personnel sur chaque lieu de travail.

§ 5 Les conditions d'accueil du public garantissent la sécurité des agents notamment par l'aménagement des locaux et la formation des personnels à la sécurité. Cet aménagement prend en compte les normes françaises et européennes en vigueur relatives à l'aménagement des espaces professionnels et des recommandations de l'Institut national de recherche et de sécurité. Des mesures préventives de sécurité sont mises en place prévoyant notamment la présence de deux agents au minimum, par implantation, dont un encadrant, en dehors des heures d'ouverture au public. Pendant les heures d'ouverture des services au public, des agents en nombre suffisant sont affectés à l'accueil du public.

En cas d'incident affectant la sécurité des personnels, un dispositif de soutien est proposé aux agents qui en font la demande, par l'activation d'une cellule d'assistance psychologique et de prise en charge. Le secrétaire du CHSCT en est informé immédiatement par la direction de l'établissement.

La mise en œuvre des dispositions du présent article fait l'objet d'une information et d'une consultation des CHSCT, notamment au travers du document unique.

S. – *Protection fonctionnelle*

Article 47

Dispositions relatives à la protection fonctionnelle

§ 1 Pôle emploi est tenu de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, discriminations, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à raison de leurs fonctions ou de leur appartenance à Pôle emploi, et de réparer, le cas échéant, le préjudice déterminé en justice qui en est résulté. Cette protection intervient également en cas de mise en cause devant une juridiction pour faute de service.

§ 2 En cas de mise en cause devant les juridictions, la protection fonctionnelle assure l'entier soutien de l'agent victime, notamment par la prise en charge des moyens de défense de l'agent auprès des juridictions, par le paiement, en lieu et place de l'auteur de l'infraction, des dommages et intérêts alloués et par la prise en charge des condamnations civiles prononcées éventuellement contre lui par jugement.

§ 3 Pour bénéficier de ces dispositions, l'agent doit en faire la demande par la voie hiérarchique auprès de la direction de son établissement. Son responsable hiérarchique lui propose le bénéfice de ces dispositions dès lors qu'il a connaissance de faits susceptibles de justifier la mise en œuvre de la protection fonctionnelle.

§ 4 Pôle emploi est subrogé aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées à ses agents.

§ 5 Pôle emploi dispose en outre aux mêmes fins d'une action directe qu'il peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

T. – *Régimes de retraite*

Article 48

Dispositions relatives aux régimes de retraite

§ 1 Les agents de Pôle emploi recrutés à compter du premier jour du mois de la signature de la présente convention collective sont affiliés à l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques (IRCANTEC).

§ 2 Les agents régis par le décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié et par les dispositions du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 qui optent pour la présente convention collective demeurent affiliés à l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques (IRCANTEC).

§ 3 Pendant une période transitoire d'un an à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective, les agents de droit privé demeurent affiliés au régime AGIRC- ARRCO.

Leur régime de retraite sera fixé après négociation avec les organisations syndicales représentatives au niveau national dans ce délai. Il garantit les droits acquis de ces agents.

§ 4 Afin d'assurer l'information complète des organisations syndicales et des personnels concernés, la direction générale de Pôle emploi met à disposition des organisations syndicales représentatives au niveau national et/ou signataires de la présente convention collective les moyens financiers de s'attacher les services d'experts actuaires indépendants.

U. – Régime complémentaire de prévoyance et de maladie

Article 49

Dispositions relatives au régime complémentaire de prévoyance et de maladie

§ 1 Un régime complémentaire de prévoyance et de maladie obligatoire est institué pour les agents de Pôle emploi régis par la présente convention collective. Il fait l'objet d'un accord en deux volets distincts annexé à la présente convention collective.

§ 2 Le personnel est obligatoirement soumis à ces régimes qui sont gérés par un ou plusieurs organismes désignés après appel d'offres. A l'issue de cet appel d'offres, les prestations et garanties risque par risque de ces régimes ne peuvent être moins favorables que celles dont bénéficient les agents de Pôle emploi au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention collective.

§ 3 Les parts prises en charge par l'employeur dans le financement de ces régimes complémentaires de prévoyance et de maladie ne peuvent être inférieures aux niveaux prévus dans les accords précités, annexés à la présente convention collective.

V. – Dispositions particulières

Article 50

Dispositions particulières

Pour tenir compte du caractère particulier des conditions d'exercice des missions de Pôle emploi dans les départements, territoires et collectivités d'outre-mer, les modalités d'application de la présente convention collective nationale aux agents de Pôle emploi de ces départements, territoires et collectivités sont adaptées, en tant que de besoin, après négociation avec les organisations syndicales représentatives dans les établissements concernés.

W. – Commission d'interprétation

Article 51

Commission d'interprétation

§ 1 Il est institué une commission d'interprétation de la convention collective nationale, constituée de deux représentants par organisation syndicale signataire de la présente convention collective et/ou adhérente à celle-ci, et de représentants de l'employeur, chaque représentation disposant du même nombre de voix.

§ 2 L'employeur et les organisations syndicales signataires de la présente convention collective, représentatives au niveau national ou représentatives au niveau des établissements, sont seuls habilités à saisir cette commission.

§ 3 La commission est compétente pour statuer sur l'interprétation des dispositions de la présente convention collective. Les avis de la commission d'interprétation sont pris à l'unanimité.

Ils précisent l'interprétation exacte de la disposition examinée et applicable dans des situations identiques. Ses avis sont exécutoires. Ils ne peuvent conduire à modifier les dispositions de la présente convention collective auquel cas ces modifications doivent faire l'objet d'une négociation spécifique.

§ 4 Les avis émis sont diffusés dans tous les établissements de Pôle emploi et transmis aux organisations syndicales participant à la commission et/ou représentatives au niveau national.

§ 5 La Commission nationale d'interprétation de la présente convention collective se réunit dans un délai de deux mois après saisine par la partie la plus diligente. Le secrétariat est assuré à la diligence de la direction de Pôle emploi.

X. – Dispositions transitoires

Article 52

Modalités et conditions de repositionnement des agents de droit public exerçant leur droit d'option et d'intégration des agents de droit privé dans la convention collective de Pôle emploi

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2008-126 du 13 février 2008 relative à la réforme du service public de l'emploi, les agents issus de l'ANPE régis par le décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003, modifié par le décret du 19 septembre 2009, fixant le statut des agents contractuels de droit public de Pôle

emploi et par les dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat prévues par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, peuvent opter pour la convention collective applicable à l'ensemble des agents de droit privé de Pôle emploi dans un délai d'un an suivant son agrément.

Les parties signataires décident de prolonger d'un an ce délai de droit d'option pour permettre aux agents de disposer d'un temps de réflexion suffisant pour exercer leur droit.

Le présent article fixe les modalités d'exercice du droit d'option et de repositionnement des agents de droit public concernés ainsi que les modalités de mise en œuvre des évolutions de la convention collective pour les agents de droit privé. Il précise les modalités d'information des agents de droit privé sur la nouvelle convention collective nationale.

52.1. Personnels concernés :

- les agents contractuels de droit public relevant du décret statutaire du 31 décembre 2003 et ceux régis par le décret du 17 janvier 1986, titulaires d'un contrat à durée déterminée, en fonction à Pôle emploi à la date d'ouverture du droit d'option susvisé ;
- les personnels de droit public mis à disposition et ceux dont le contrat est suspendu pour raison de maladie, accident de travail ou de trajet, maternité, congé sans traitement ou disponibilité pour quelque motif que ce soit ;
- les agents de droit privé de Pôle emploi.

52.2. Modalités d'information et de repositionnement.

§ 1 Information du personnel sur le droit d'option.

Après l'agrément de la convention collective, la direction générale de Pôle emploi met à la disposition des agents concernés y compris ceux en congé sans traitement ou en maladie de longue durée toutes les informations collectives utiles sur les conditions dans lesquelles s'exerce le droit d'option – convention collective et accords annexés – ainsi qu'une information personnalisée et écrite sur les modalités de leur repositionnement dans la nouvelle convention collective : position, coefficient et projection de rémunération annuelle et mensuelle brutes ainsi que tous les éléments impactant leur situation individuelle tels que :

- régime complémentaire de prévoyance et de maladie ;
- régime de retraite supplémentaire ;
- gestion des jours de congés, jours de RTT et gestion du compte épargne-temps ;
- reprise du DIF ;
- attribution de la prime d'ancienneté.

Les agents concernés peuvent exercer leur droit d'option dans un délai de deux ans à compter de la date d'agrément de la convention collective. Toutefois, les agents en congé sans traitement ou en maladie, de longue durée, dans l'impossibilité d'exercer ce droit du fait de leur absence pourront opter dans un délai de deux mois suivant la date de leur réintégration. Par ailleurs, le droit d'option exercé par les agents en arrêt de travail rémunéré à plein ou à demi-traitement, par suite de congés pour raisons de santé, prend effet au 1^{er} jour du mois suivant la date de la reprise de travail pour préserver dans leur régime d'origine la continuité de leurs droits à prestations éventuellement ouverts dans le cadre des garanties de frais de soins de santé et de prévoyance.

§ 2 Information du personnel de droit privé.

Dans le mois suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective, Pôle emploi met à la disposition des agents concernés toutes les informations collectives utiles sur les évolutions intervenues par rapport à la convention collective de l'assurance chômage dont ils relevaient :

- régime de cotisations sociales salariales ;
- régime de retraite complémentaire ;
- modalités et conditions de l'attribution de la prime d'ancienneté aux agents ayant atteint ou dépassé le plafond de 15 ans.

§ 3 Modalités d'exercice du droit d'option pour les agents de droit public.

Les agents disposent de deux mois pour accepter les termes de la proposition adressée par la direction générale de Pôle emploi après l'agrément de la présente convention collective. Durant cette période, les directions d'établissement aux agents qui en font la demande toute explication nécessaire sur les modalités de leur repositionnement et procèdent aux seules rectifications des éventuelles erreurs matérielles constatées dans la proposition de repositionnement.

L'absence d'accord de l'agent sur cette proposition à l'expiration de ce délai vaut renonciation de sa part.

Les agents peuvent demander à tout moment dans la période de 24 mois d'exercice du droit d'option une nouvelle proposition auprès de la DRH de leur établissement. Cette nouvelle proposition est établie conformément aux règles de repositionnement fixées dans la présente convention collective. L'agent dispose à nouveau de deux mois pour répondre.

Le nouveau contrat prend effet au plus tôt le 1^{er} janvier 2010 sous réserve que la proposition de repositionnement, acceptée et signée par l'agent, parvienne en retour à la DRH de son établissement de rattachement avant le 12 janvier 2010. Pour ce qui concerne les mois suivants, le nouveau contrat prend effet au premier jour du mois suivant la date de réception en retour de la proposition de repositionnement, acceptée et signée par l'agent, à condition que celle-ci parvienne à la DRH avant le 20 du mois en cours.

52.3. Modalités du repositionnement individuel.

La détermination du repositionnement de chaque agent de droit public dans la convention collective prend en compte l'indice de rémunération atteint dans la grille indiciaire de son niveau d'emplois à la date d'exercice du droit d'option. Elle s'effectue selon les modalités suivantes :

§ 1 Grille de repositionnement pour les agents de droit public.

Le repositionnement des agents concernés dans la convention collective s'effectue en application de la grille de repositionnement figurant ci-dessous.

Cette grille est exclusivement dévolue au repositionnement des agents de droit public. Il ne s'agit nullement d'une grille d'évolution de carrière.

NIVEAUX	INDICE	ÉLIGIBLE À LA PRIME de performance	COEFFICIENT	EMPLOI générique CCN	ART. 19.2	EMPLOI REPÈRE statut 2003
Niveau I bis	De 292 à 345 349 et +		170 180	Agent hautement qualifié		Assistant de gestion, personnel d'entretien
Niveau I	De 291 à 345		170	Agent hautement qualifié		Technicien appui et gestion, technicien informatique
	De 357 à 380		180	Agent hautement qualifié		
	De 400 à 418 439 et +		190 200	Agent hautement qualifié Technicien qualifié		
Niveau II	308		190	Technicien qualifié		Conseiller à l'emploi, conseiller adjoint, technicien supérieur appui et gestion, technicien supérieur informatique
	De 321 à 345		200	Technicien qualifié		
	De 360 à 427		210	Technicien hautement qualifié		
	De 443 à 463		220	Technicien hautement qualifié		
	483 et +		230	Technicien hautement qualifié		
Niveau III	De 355 à 394		230	Technicien expérimenté		Conseiller référent, cadre adjoint appui et gestion, cadre technique informatique
	De 414 à 493 523 et +		245 260	Technicien expérimenté		
Niveau IV A	De 414 à 453	Non éligible	250	Professionnel ou encadrant		Chargé de projet emploi, cadre opérationnel, cadre appui et gestion, ingénieur d'application
	De 473 à 512	Non éligible	265	Professionnel ou encadrant		
	De 532 à 582	Non éligible	280	Professionnel ou encadrant qualifié		
	De 612 à 632 655 et +	Non éligible	295 310	Professionnel ou encadrant qualifié		
	De 414 à 453	Éligible	250	Professionnel ou encadrant	5 % de majoration	
	De 473 à 512	Éligible	265	Professionnel ou encadrant	5 % de majoration	
	De 532 à 582	Éligible	280	Professionnel ou encadrant qualifié	5 % de majoration	
	De 612 à 632 655 et +	Éligible	295 310	Professionnel ou encadrant qualifié	5 % de majoration	

NIVEAUX	INDICE	ÉLIGIBLE À LA PRIME de performance	COEFFICIENT	EMPLOI générique CCN	ART. 19.2	EMPLOI REPÈRE statut 2003
Niveau IV B	De 435 à 494 De 524 à 614	Non éligible	300 325	Professionnel ou encadrant hautement qualifié		Chargé de mission conseil à l'emploi, directeur d'agence, chargé de mission appui et gestion, ingénieur informatique
	644 et +	Non éligible	350	Professionnel ou encadrant confirmé		
	De 435 à 494 De 524 à 614	Éligible	300 325	Professionnel ou encadrant hautement qualifié	5 % de majoration	
	644 et +	Éligible	350	Professionnel ou encadrant confirmé	5 % de majoration	
Niveau V A	De 455 à 515 De 545 à 635 665 et +	Non éligible	350 375 400	Professionnel ou encadrant confirmé		Conseiller technique
	De 455 à 515 De 545 à 635 665 et +	Éligible	350 375 400	Professionnel ou encadrant confirmé	5 % de majoration	Directeur territorial
	695 et +		450	Professionnel ou encadrant expérimenté		

§ 2 Montant de la rémunération.

La rémunération résultant de l'application de la grille de repositionnement est complétée de la prime d'ancienneté prévue à l'article 14 de la convention collective. L'ancienneté acquise en tant que bénéficiaire d'un contrat de travail aidé, d'un CDD, d'un contrat d'agent temporaire ou d'un CDI prise en compte est égale à la somme de l'ancienneté acquise à l'ANPE et de celle acquise depuis la création de Pôle emploi, déduction faite des périodes de congé sans traitement de toute nature.

Si la rémunération nette annuelle telle que définie au paragraphe 4 du présent article est inférieure à celle perçue avant repositionnement en application du paragraphe 3, il est attribué une majoration de salaire au titre de l'article 19-2 de la présente convention collective.

§ 3 Détermination de la rémunération nette annuelle avant repositionnement.

La rémunération brute annuelle avant repositionnement servant de comparaison est composée de la rémunération indiciaire majorée des compléments de rémunération suivants calculés sur une base annuelle (valeur 2009) :

- indemnité de résidence ;
- part fixe de la prime de fonction correspondant au niveau d'emplois d'appartenance de l'agent ;
- part variable de la prime de fonction correspondant au niveau d'emplois d'appartenance de l'agent ;
- complément de prime variable et collectif (prime d'intéressement), calculé comme le montant le plus élevé entre la prime perçue par l'agent en 2009 et la moyenne des primes versées en 2009 calculée au niveau national ;
- prime variable liée à la manière de servir, calculée comme le montant le plus élevé entre le nombre moyen de fractions allouées en 2009 à l'agent et le nombre moyen de fractions allouées à l'agent sur les trois dernières années ;
- prime de performance individuelle annuelle, calculée comme le montant le plus élevé entre la prime attribuée en 2009 à l'agent et la prime moyenne attribuée à l'agent au cours des trois dernières années ;
- prime forfaitaire de direction ;
- prime allouée aux agents exerçant leur activité dans un site desservant une zone urbaine sensible ;
- indemnité allouée aux correspondants locaux informatiques et applicatifs (CLIA) ;
- majoration de la part fixe de la prime de fonction : auditeurs, équipiers mobiles, conducteurs de véhicules de fonction et agents chargés de la maintenance et de l'installation des matériels informatiques ;
- supplément familial de traitement (SFT).

Aucun autre élément de rémunération (indemnités ARDC, heures supplémentaires...) n'est pris en compte dans la rémunération annuelle avant repositionnement.

S'agissant des agents exerçant à La Réunion, la rémunération indiciaire est par ailleurs affectée de l'index de correction.

En cas de période non travaillée (maladie, congé sans traitement...), les éléments de la rémunération sont calculés sur une base théorique prenant en compte la reconstitution de la période correspondante.

Pour les agents exerçant leur droit d'option à l'issue d'un congé de longue durée (maladie, congé sans traitement...), les trois dernières années mentionnées ci-dessus sont les trois dernières années précédant la date de mise en congé de l'intéressé.

La rémunération nette annuelle avant repositionnement servant de comparaison est égale à la rémunération brute annuelle avant repositionnement précédemment définie, diminuée des contributions et cotisations salariales suivantes : assurance maladie, assurance vieillesse, IRCANTEC, retraite supplémentaire, maintien du revenu, contribution exceptionnelle de solidarité, CSG et CRDS.

§ 4 Détermination de la rémunération nette annuelle dans la nouvelle convention collective servant de comparaison.

La rémunération brute annuelle dans la convention collective servant de comparaison est égale à la somme du salaire de base (partie fixe + [coefficient attribué selon le paragraphe 1 de l'article 52.3 × la valeur du point]), de l'indemnité différentielle de congés payés, de l'indemnité de 13^e mois, de l'allocation de vacance et du forfait cadres le cas échéant.

La rémunération nette annuelle dans la convention collective servant de comparaison est égale à la rémunération brute annuelle dans la nouvelle convention collective ainsi définie diminuée des contributions et cotisations salariales suivantes : assurance maladie, assurance vieillesse, contribution exceptionnelle de solidarité, retraite complémentaire, CSG et CRDS.

La détermination de la rémunération concernant les agents publics affectés dans les DOM, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon fera l'objet d'un dispositif spécifique qui sera présenté ultérieurement (majoration outre-mer).

Les agents autorisés à travailler à temps partiel peuvent opter en conservant la réduction de leur temps de travail dans les conditions de la présente convention collective. Les rémunérations nettes annuelles servant de comparaison sont toutefois ramenées à un temps plein. Il est néanmoins précisé aux agents, dans la proposition adressée par la direction générale, la rémunération correspondant à leur quotité de temps de travail.

52.4. Garanties.

§ 1 Salaires.

L'intégration du personnel de droit public dans la nouvelle convention collective de Pôle emploi ne peut générer aucune diminution de la rémunération nette annuelle antérieurement versée.

Sur demande explicite de l'agent, et pour la première année suivant l'exercice du droit d'option, un versement mensuel pouvant aller jusqu'à un douzième de l'allocation vacances et de l'indemnité compensatrice de congés payés peut être servie pour garantir le maintien du salaire net mensuel avant repositionnement.

§ 2 Compte épargne-temps.

Les agents optant pour la convention collective conservent, à titre individuel, le compte épargne-temps qu'ils ont, le cas échéant, ouvert.

Dans l'attente de la conclusion d'un accord sur le compte épargne-temps, les agents conservent la possibilité d'utiliser leur compte sans toutefois pouvoir l'alimenter.

§ 3 Congés annuels.

Les règles sont les suivantes :

- tous les agents acquièrent des droits à congé selon les règles de congés payés de droit privé à compter de la date de leur repositionnement ;
- pour les agents optant au 1^{er} janvier, les congés acquis jusqu'au 31 décembre 2009 peuvent être pris selon les règles de congés annuels de droit public, c'est-à-dire jusqu'au 30 avril 2010.

Les droits à congés acquis jusqu'au 31 décembre 2009 peuvent comprendre, pour partie, à titre exceptionnel et sur autorisation de la hiérarchie, le cumul des jours non pris les années précédentes.

Tout ou partie des jours issus de ce cumul peut être versé sur un compte épargne-temps ouvert, ou être pris en plus des jours de congés acquis sur l'année 2009, dans la limite de 50 jours de congés sur l'année.

Il est institué pour 2010 un double compteur de congés : le compteur fermé des congés annuels de droit public avec des droits acquis jusqu'au 31 décembre 2009 au plus tard et utilisables jusqu'au 30 avril 2010 au plus tard et le compteur des congés payés de droit privé avec des droits acquis à compter de la date du repositionnement et utilisables dans la période de référence de congés payés de droit privé ;

- pour les agents optant après le 1^{er} janvier 2010, les règles sont identiques. Toutefois, les jours de congés acquis entre le 1^{er} janvier et la date d'option peuvent être pris selon les règles de congés annuels de droit public sans qu'il soit possible d'opposer la fin de la période de référence. S'ils n'ont pas utilisé les jours de congés acquis à la date de la transposition, ces jours sont transférés sur le compteur de congés payés de droit privé.

§ 4 Mutuelle.

Les agents optant pour la présente convention collective bénéficient, sans délai de carence, des régimes de prévoyance et de maladie selon les dispositifs prévus par les accords correspondants annexés à cette convention.

52.5. Commission paritaire de suivi des opérations de reclassement repositionnement dans le cadre du droit d'option.

§ 1 Une commission paritaire nationale est instituée pour assurer le suivi des opérations de repositionnement ouvertes dans le cadre de la mise en œuvre du droit d'option. Cette commission est composée de deux membres par organisation syndicale représentative au niveau national et/ou organisation syndicale signataire de la présente convention collective et de représentants de la direction, disposant d'un nombre de voix égal à celui de la délégation du personnel.

§ 2 Elle se réunit en tant que de besoin et *a minima* tous les trimestres à compter du 1^{er} janvier 2010 jusqu'au trimestre suivant la date d'expiration du droit d'option et une dernière fois à l'issue des repositionnements pour effectuer le bilan de l'application du présent accord.

La direction de Pôle emploi présente au début de chaque réunion un bilan statistique des opérations de repositionnement réalisées sur la période écoulée et un état non nominatif des prévisions de repositionnement.

La commission peut se réunir en réunion extraordinaire à la demande du directeur général ou de la majorité des organisations syndicales qui la composent.

§ 3 Elle a pour mission de suivre les opérations de repositionnement et d'examiner les éventuels litiges nés des propositions de positionnement dans la classification, formulés par les agents. Seuls les avis de cette commission qui sont pris à la majorité sont exécutoires. Elle veille au bon déroulement de ces opérations et à l'application des solutions préconisées en règlement des litiges examinés. Elle peut être saisie par les agents concernés et/ou par les organisations syndicales membres de la commission, lorsque tous les recours formulés au niveau des établissements sont épuisés.

§ 4 Les modalités de fonctionnement de cette commission sont précisées dans le cadre de son règlement intérieur. Le secrétariat de la commission est assuré à la diligence de Pôle emploi.

§ 5 L'examen des éventuels différends individuels nés de l'application des contrats conclus dans le cadre des repositionnements relève de la compétence de la commission instituée à l'article 39 de la nouvelle convention collective.

52.6. Information des instances représentatives du personnel.

Les directeurs d'établissement présentent au début de chaque réunion de comité d'établissement un bilan statistique des opérations de repositionnement réalisées, les difficultés rencontrées et les solutions apportées, et ce jusqu'au premier trimestre suivant la date d'expiration du droit d'option.

La direction générale présente au début de chaque réunion de comité central d'entreprise un bilan des opérations de repositionnement réalisées, les difficultés rencontrées et les solutions apportées et ce jusqu'au premier trimestre suivant la date d'expiration du droit d'option ainsi qu'un bilan des opérations liées à la retraite complémentaire pour les agents de droit privé.

Article 53

Accords

Les parties à négociation conviennent d'engager des négociations, dès l'agrément de la présente convention, en vue de la conclusion d'accords sur les thèmes suivants :

- égalité professionnelle homme/femme ;
- organisation et aménagement du temps de travail et sur la mise en place d'un compte épargne-temps ;
- classification des emplois (la négociation afférente est engagée dans le mois qui suit la date d'agrément de la convention collective) ;
- modalités et conditions de mise en œuvre de la partie variable de la rémunération ;
- formation professionnelle continue ;
- avenant cadres dirigeants ;
- emplois des salariés handicapés ;
- gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Commission nationale de gestion des activités sociales et culturelles ;
- accord spécifique pour un régime unifié de prévoyance et de maladie.

Par ailleurs, les parties conviennent de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité dans le service des prestations sociales aux agents de Pôle emploi dans le cadre des dispositions de l'article 44 de la présente convention collective.

En outre, la direction générale organisera une rencontre avec les organisations syndicales représentatives dans les établissements des départements et territoires d'outre mer, avant la fin du premier trimestre 2010 au siège de Pôle emploi, dans le cadre de l'article 50 de la présente convention collective.

Y. – *Annexes*

Les accords listés ci-après, figurant en annexes, continuent de s'appliquer dans le cadre de la présente convention collective jusqu'à l'entrée en vigueur au plus tard en 2010 de dispositions substitutives renégociées.

Les dispositions de la présente convention collective nationale prévalent sur celles des accords ci-après annexés.

Les termes « UNEDIC », « ASSEDIC », « GARP », « AGS » et « régime d'assurance chômage » dans les accords ci-après annexés sont remplacés par « Pôle emploi » ou « ses établissements » :

- accord sur le développement professionnel ;
- accord du 8 janvier 2001 sur l'évolution du cadre contractuel collectif des personnels de l'assurance chômage et l'avenant du 21 décembre 2001 portant sur l'organisation et la réduction du temps de travail ;
- accord national relatif au suivi d'activité par l'utilisation de données individuelles issues des outils informatiques (2004) ;
- accord en faveur des salariés handicapés et son avenant du 18 décembre 2008 ;
- accord d'évolution du cadre contractuel collectif des cadres dirigeants et ses avenants ;
- accord relatif à la formation professionnelle continue ;
- accord relatif au Centre national de formation et à la Commission paritaire nationale de la formation ;
- accord relatif au régime de prévoyance et de maladie ;
- avenant XXVI relatif à la classification.

Fait à Paris, le 21 novembre 2009.

Le directeur général de Pôle emploi,
C. CHARPY

Pour la CFDT

Pour la CFE-CGC

Pour la CFTC

Pour la CGT

Pour la CGT-FO

Pour la FSU

Pour l'UNSA

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de reconnaissance de l'indication géographique protégée « Rosette de Lyon ou Jésus de Lyon » et pour la demande de protection nationale transitoire de la dénomination « Rosette de Lyon ou Jésus de Lyon »

NOR : AGRP0900402V

Le groupement demandeur PROJELY a déposé, en application de l'article L. 641-11 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande de reconnaissance en indication géographique protégée « Rosette de Lyon ou Jésus de Lyon » et, en application de l'article 5, paragraphe 6 du règlement (CE) n° 510/2006, une demande de protection nationale transitoire de la dénomination dans l'attente de son enregistrement communautaire.

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis de la commission permanente du comité national des indications géographiques protégées, labels rouges et spécialités traditionnelles garanties de l'INAO, la demande de reconnaissance en indication géographique protégée « Rosette de Lyon ou Jésus de Lyon » ainsi que la demande de protection nationale transitoire de la dénomination sont soumises à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois, à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Rosette de Lyon ou Jésus de Lyon » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus :

- sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité :
 - INAO, 51 rue d'Anjou, 75008 Paris ;
 - INAO, 70, rue des chantiers du Beaujolais, ZAC du Martelet, 69400 Limas.
- ou sur le site internet de l'INAO :
 - <http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNOavecPNTigp2009/CDCRosetteDeLyonOuJésusDeLyon.pdf> ;
 - <http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNOavecPNTigp2009/DURosetteDeLyonOuJésusDeLyon.pdf>.

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande de reconnaissance de l'indication géographique protégée « Rosette de Lyon ou Jésus de Lyon » ou à la demande de protection nationale transitoire de la dénomination en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, 70, rue des Chantiers-du-Beaujolais, ZAC du Martelet, 69400 Limas.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 14 janvier 2009 relatif à la partie Arrêtés du code de commerce

NOR : JUSC0818602A

Le Premier ministre, le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire, la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'agriculture et de la pêche, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu le code de commerce ;

Vu le code de la consommation, notamment son article L. 113-3 ;

Vu la loi n° 52-1311 du 10 décembre 1952 relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des chambres d'agriculture, de commerce et des métiers ;

Vu le décret n° 56-585 du 12 juin 1956 portant fixation du système général de rétribution des agents de l'Etat ou des personnels non fonctionnaires assurant à titre d'occupation accessoire soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours ;

Vu l'avis du comité consultatif de la législation et de la réglementation financières en date du 25 février 2008,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les dispositions annexées au présent arrêté constituent la partie Arrêtés du code de commerce.

Art. 2. – Les références contenues dans les dispositions de nature réglementaire à des dispositions abrogées par l'article 3 du présent arrêté sont remplacées par les références aux dispositions correspondantes de la partie Arrêtés du code de commerce.

Art. 3. – I. – Sont abrogés :

1. L'arrêté du 19 mars 1953 relatif à la commission chargée d'établir le statut du personnel administratif des chambres de commerce ;

2. L'arrêté du 13 mars 1972 relatif aux conditions minimales d'assurance de responsabilité civile professionnelle des commissaires aux comptes ;

3. L'arrêté du 17 décembre 1973 relatif au nombre et aux caractéristiques des documents de propagande électorale admis à remboursement pour les élections aux chambres de commerce et d'industrie ;

4. L'arrêté du 6 novembre 1974 relatif à la liste des personnes physiques et morales susceptibles d'être inscrites sur le répertoire des entreprises et des établissements ;

5. L'arrêté du 17 décembre 1974 relatif à la définition des catégories de personnes susceptibles d'être inscrites sur le répertoire des entreprises et établissements ;

6. L'arrêté du 19 septembre 1979 relatif au vote par correspondance pour les élections des membres des chambres de commerce et d'industrie et des délégués consulaires ;

7. L'arrêté du 9 décembre 1981 fixant le modèle d'imprimé relatif aux déclarations de création, de modification de situation et de cessation d'activité des entreprises ;

8. L'arrêté du 3 février 1982 relatif à la date d'application de la mention de la date et du lieu de naissance des personnes physiques au répertoire national des entreprises et de leurs établissements ;

9. L'arrêté du 2 mai 1983 relatif à la liste des administrations ou organismes habilités à demander l'inscription au répertoire national des entreprises et de leurs établissements ;

10. L'arrêté du 21 décembre 1983 fixant le modèle d'imprimé relatif aux déclarations de création, de modification de situation et de cessation d'activité des entreprises ;

11. L'arrêté du 23 mai 1985 relatif à l'immatriculation des caisses d'épargne et de prévoyance au registre du commerce et des sociétés ;

12. L'arrêté du 27 janvier 1986 relatif à l'immatriculation des associations émettrices d'obligations au registre du commerce et des sociétés ;
13. L'arrêté du 19 janvier 1987 fixant la liste des titres et diplômes permettant l'accomplissement du stage professionnel d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire ;
14. L'arrêté du 13 mai 1987 relatif au traitement informatisé du système national d'identification et du répertoire des entreprises et établissements créé par le décret n° 73-314 du 14 mars 1973 modifié ;
15. L'arrêté du 25 juin 1987 fixant la liste des groupes économiques ou catégories professionnelles des chambres de commerce et d'industrie ;
16. L'arrêté du 10 novembre 1987 portant application des dispositions du décret n° 56-585 du 12 juin 1956 au jury de l'examen d'aptitude aux fonctions d'administrateur judiciaire et de mandataire liquidateur ;
17. L'arrêté du 4 octobre 1988 fixant la liste des diplômes reconnus comme équivalents à la licence en droit pour l'exercice de la profession de greffier de tribunal de commerce ;
18. L'arrêté du 20 juin 1989 relatif à l'immatriculation des groupements européens d'intérêt économique au registre du commerce et des sociétés ;
19. L'arrêté du 22 septembre 1989 relatif aux ventes en solde ;
20. L'arrêté du 14 décembre 1989 fixant le pourcentage de variation au-delà duquel une société doit informer à nouveau ses actionnaires du nombre total de droits de vote à prendre en compte pour le calcul des seuils de détention ;
21. L'arrêté du 31 décembre 1990 pris en application de l'article 3-1 du décret n° 87-601 du 29 juillet 1987 relatif aux conditions d'accès à la profession de greffier de tribunal de commerce ;
22. L'arrêté du 11 janvier 1991 fixant la liste des diplômes et titres prévus par le décret du 12 août 1969 relatif à l'organisation de la profession et au statut professionnel des commissaires aux comptes de sociétés ;
23. L'arrêté du 21 février 1991 relatif à l'information du consommateur dans le secteur de la franchise ;
24. L'arrêté du 3 décembre 1991 fixant le plan comptable applicable aux chambres de commerce et d'industrie à l'exception de l'annexe ;
25. L'arrêté du 26 décembre 1991 fixant les règles budgétaires, comptables et financières applicables aux chambres de commerce et d'industrie, aux chambres régionales de commerce et d'industrie, à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie et aux groupements interconsulaires ;
26. L'arrêté du 11 juin 1992 relatif aux indemnités de frais de mandat dans les chambres de commerce et d'industrie ;
27. L'arrêté du 28 août 1992 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession de greffier de tribunal de commerce ;
28. L'arrêté du 8 janvier 1993 relatif à l'immatriculation au registre spécial des agents commerciaux ;
29. L'arrêté du 22 janvier 1993 relatif à l'habilitation des fonctionnaires pouvant procéder aux enquêtes nécessaires à l'application des titres V et VII du livre IV du code de commerce ;
30. L'arrêté du 4 février 1993 fixant le programme et les modalités de l'épreuve d'aptitude prévue aux articles 5-1 et 5-2 du décret n° 69-810 du 12 août 1969 relatif à l'organisation de la profession et au statut professionnel des commissaires aux comptes ;
31. L'arrêté du 4 février 1993 pris pour l'application de l'article 4 du décret n° 69-810 du 12 août 1969 relatif à l'organisation de la profession et au statut professionnel des commissaires aux comptes de sociétés ;
32. L'arrêté du 30 juin 1993 fixant la composition des catégories professionnelles des chambres de commerce et d'industrie ;
33. L'arrêté du 24 janvier 1994 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes ;
34. L'arrêté du 14 avril 1994 relatif au traitement automatisé d'informations nominatives par les chambres de commerce et d'industrie pour le compte des commissions *ad hoc* en vue de permettre aux préfets de fixer la composition de ces établissements publics ;
35. L'arrêté du 17 juin 1994 fixant le nombre de sièges des membres élus de certaines chambres de commerce et d'industrie ;
36. L'arrêté du 28 octobre 1996 relatif au traitement automatisé d'informations nominatives par les chambres de commerce et d'industrie pour le compte des commissions *ad hoc* en vue de permettre aux préfets de fixer la composition de ces établissements publics ;
37. L'arrêté du 15 janvier 1997 fixant le contenu de la demande d'autorisation d'exploitation des établissements hôteliers ;
38. L'arrêté du 18 mars 1997 fixant le nombre d'agents des greffes des tribunaux de commerce affectés à titre permanent pour assister les présidents des tribunaux de commerce ;
39. L'arrêté du 12 décembre 1997 fixant le contenu de la demande d'autorisation d'exploitation de certains magasins de détail ;
40. L'arrêté du 17 novembre 1999 relatif au traitement automatisé d'informations nominatives par les chambres de commerce et d'industrie pour le compte de commissions *ad hoc* en vue de permettre aux préfets de fixer la composition de ces établissements publics ;
41. L'arrêté du 11 avril 2001 portant approbation des règles professionnelles établies par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises ;

42. L'arrêté du 4 mai 2001 relatif aux observatoires départementaux d'équipement commercial ;
43. L'arrêté du 4 mai 2001 relatif à l'observatoire d'équipement commercial d'Ile-de-France ;
44. L'arrêté du 9 août 2001 fixant le programme et les modalités des épreuves d'aptitude prévues aux articles 47 et 49 du décret n° 2001-650 du 19 juillet 2001 pris en application des articles L. 321-1 à L. 321-38 du code de commerce et relatif aux ventes volontaires de meubles aux enchères publiques ;
45. L'arrêté du 8 avril 2002 fixant la liste des diplômés admis en dispense des diplômes nationaux en droit et en histoire de l'art, arts appliqués, archéologie ou arts plastiques requis pour diriger des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques ;
46. L'arrêté du 11 avril 2002 relatif aux formulaires liés aux déclarations de création ou de modification de situation ou à la cessation d'activité de l'entreprise, à l'exception de l'article 1^{er} ;
47. L'arrêté du 30 avril 2002 définissant les informations relatives aux rejets du rapport mentionné à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ;
48. L'arrêté du 26 juin 2003 fixant l'étendue minimale des vérifications à effectuer pour les contrôles des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires au redressement et à la liquidation des entreprises ;
49. L'arrêté du 24 février 2004 portant homologation du règlement intérieur du Haut Conseil du commissariat aux comptes ;
50. L'arrêté du 28 mai 2004 portant création du comité consultatif du Marché d'intérêt national de Paris-Rungis ;
51. L'arrêté du 30 juillet 2004 relatif aux opérations électorales pour l'élection des membres des chambres de commerce et d'industrie ;
52. L'arrêté du 30 juillet 2004 modifiant l'arrêté du 26 décembre 1991 fixant les règles budgétaires, comptables et financières applicables aux chambres de commerce et d'industrie, aux chambres régionales de commerce et d'industrie, à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie et aux groupements interconsulaires, déterminant les frais admis à remboursement prévus par l'article 54 du décret du 18 juillet 1991 modifié ainsi que les règles de notification de la démission d'un membre de chambre de commerce et d'industrie ;
53. L'arrêté du 7 septembre 2004 relatif aux opérations électorales pour l'élection des délégués consulaires ;
54. L'arrêté du 12 octobre 2004 pris pour l'application des articles 27 à 32 du décret n° 91-739 du 18 juillet 1991 modifié relatif aux chambres de commerce et d'industrie, aux chambres régionales de commerce et d'industrie, à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie et aux groupements interconsulaires ;
55. L'arrêté du 26 janvier 2005 pris en application du décret n° 2005-39 du 18 janvier 2005 modifiant le décret n° 96-1097 du 16 décembre 1996 pris pour application du titre I^{er} du livre III du code de commerce et relatif aux ventes en liquidation ;
56. L'arrêté du 27 septembre 2005 portant application du décret n° 2005-1201 du 23 septembre 2005 portant création du Conseil national des tribunaux de commerce ;
57. L'arrêté du 12 décembre 2005 portant application des dispositions de l'article 41-1 du décret n° 85-1388 du 27 décembre 1985 modifié relatif au redressement judiciaire et à la liquidation judiciaire des entreprises ;
58. L'arrêté du 14 décembre 2005 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission du commissaire aux comptes ;
59. L'arrêté du 13 janvier 2006 pris en application du décret n° 2005-1595 du 19 décembre 2005 relatif aux marchés d'intérêt national ;
60. L'arrêté du 22 mars 2006 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'administrateur judiciaire, à l'exception de l'article 8 et des dispositions de l'article 9 en tant qu'elles concernent l'admissibilité ;
61. L'arrêté du 22 mars 2006 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession de mandataire judiciaire, à l'exception de l'article 7 et des dispositions de l'article 8 en tant qu'elles concernent l'admissibilité ;
62. L'arrêté du 12 juin 2006 relatif au régime de déclaration préalable des manifestations commerciales ;
63. L'arrêté du 19 juillet 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative au caractère probant des éléments collectés ;
64. L'arrêté du 19 juillet 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux principes applicables à l'audit des comptes mis en œuvre dans le cadre de la certification des comptes ;
65. L'arrêté du 19 juillet 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux procédures d'audit mises en œuvre par le commissaire aux comptes à l'issue de son évaluation des risques ;
66. L'arrêté du 19 juillet 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la connaissance de l'entité et de son environnement et évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes ;
67. L'arrêté du 25 septembre 2006 fixant le programme et les modalités de l'examen d'accès au stage requis pour diriger des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques ;
68. L'arrêté du 25 septembre 2006 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude prévu à l'article 17 du décret n° 2001-650 du 19 juillet 2001 pris en application des articles L. 321-1 à L. 321-38 du code de commerce et relatif aux ventes volontaires de meubles aux enchères publiques ;

69. L'arrêté du 29 septembre 2006 portant approbation du règlement fixant les modalités applicables aux élections des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires au conseil d'administration de la caisse de garantie instituée à l'article L. 814-3 du code de commerce ;

70. L'arrêté du 6 octobre 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux anomalies significatives et au seuil de signification ;

71. L'arrêté du 6 octobre 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la justification des appréciations ;

72. L'arrêté du 6 octobre 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la planification de l'audit ;

73. L'arrêté du 7 novembre 2006 portant création d'un traitement automatisé relatif aux manifestations commerciales ;

74. L'arrêté du 22 décembre 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative au caractère probant des éléments collectés (applications spécifiques) ;

75. L'arrêté du 22 décembre 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux demandes de confirmation des tiers ;

76. L'arrêté du 22 décembre 2006 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux procédures analytiques ;

77. L'arrêté du 5 mars 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière - rapport du commissaire aux comptes sur le rapport du président ;

78. L'arrêté du 10 avril 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à l'appréciation des estimations comptables ;

79. L'arrêté du 10 avril 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à l'audit des comptes réalisé par plusieurs commissaires aux comptes ;

80. L'arrêté du 10 avril 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à l'intervention d'un expert ;

81. L'arrêté du 10 avril 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à l'utilisation des travaux d'un expert-comptable intervenant dans l'entité ;

82. L'arrêté du 10 avril 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes ;

83. L'arrêté du 10 avril 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la prise en considération de la possibilité de fraudes lors de l'audit des comptes ;

84. L'arrêté du 18 avril 2007 portant approbation du règlement fixant les modalités applicables aux élections des administrateurs judiciaires élus au sein de la Commission nationale d'inscription et de discipline des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires élus au sein de la Commission nationale d'inscription et de discipline des mandataires judiciaires ;

85. L'arrêté du 23 avril 2007 pris pour l'application des articles R. 123-23 et R. 123-26 du code de commerce relatifs aux centres de formalités des entreprises ;

86. L'arrêté du 7 mai 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative au contrôle du bilan d'ouverture du premier exercice certifié par le commissaire aux comptes ;

87. L'arrêté du 7 mai 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux changements comptables ;

88. L'arrêté du 7 mai 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux déclarations de la direction ;

89. L'arrêté du 7 mai 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux informations relatives aux exercices précédents ;

90. L'arrêté du 7 mai 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux événements postérieurs à la clôture de l'exercice ;

91. L'arrêté du 7 mai 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la continuité d'exploitation ;

92. L'arrêté du 7 mai 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la prise de connaissance et à l'utilisation des travaux de l'audit interne ;

93. L'arrêté du 7 mai 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la prise en compte du risque d'anomalies significatives dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires ;

94. L'arrêté du 4 juillet 2007 relatif à un modèle d'attestation de la délivrance de l'information donnée à son conjoint sur les conséquences des dettes contractées dans l'exercice d'une profession commerciale sur les biens communs aux époux ;

95. L'arrêté du 17 juillet 2007 pris en application du décret n° 2005-1595 du 19 décembre 2005 relatif aux marchés d'intérêt national ;

96. L'arrêté du 18 juillet 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative au rapport du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés ;

97. L'arrêté du 18 juillet 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à la sélection des éléments à contrôler ;

98. L'arrêté du 29 août 2007 relatif à la base d'aide logicielle à l'inventaire commercial ;

99. L'arrêté du 1^{er} octobre 2007 relatif à la commission de coordination des centres de formalités des entreprises ;

100. L'arrêté du 22 octobre 2007 fixant le programme et les modalités de l'examen d'accès au stage professionnel d'administrateur judiciaire ;

101. L'arrêté du 22 octobre 2007 fixant le programme et les modalités de l'examen d'accès au stage professionnel de mandataire judiciaire ;

102. L'arrêté du 22 novembre 2007 portant approbation du règlement fixant les modalités applicables aux élections des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires au Conseil national prévu à l'article L. 814-2 du code de commerce ;

103. L'arrêté du 29 novembre 2007 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à l'examen limité de comptes intermédiaires en application de dispositions légales ou réglementaires ;

104. L'arrêté du 30 novembre 2007 fixant les seuils mentionnés aux articles R. 711-74-1, R. 712-7, dernier alinéa, et R. 712-30 du code de commerce ;

105. L'arrêté du 20 mars 2008 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux attestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ;

106. L'arrêté du 20 mars 2008 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ;

107. L'arrêté du 20 mars 2008 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative à l'examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ;

108. L'arrêté du 12 juin 2008 fixant la composition des catégories professionnelles des chambres de commerce et d'industrie ;

109. L'arrêté du 1^{er} août 2008 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux consultations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ;

110. L'arrêté du 1^{er} août 2008 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux constats à l'issue de procédures convenues avec l'entité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ;

111. L'arrêté du 1^{er} août 2008 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux prestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes rendues lors de l'acquisition d'entités ;

112. L'arrêté du 1^{er} août 2008 portant homologation de la norme d'exercice professionnel relative aux prestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes rendues lors de la cession d'entreprises.

II. – Sont, en outre, abrogées les dispositions de l'arrêté du 9 février 1988 relatif au registre du commerce et des sociétés, à l'exception de l'article 18 qui reste applicable aux procédures ouvertes avant le 1^{er} janvier 2006.

Art. 4. – I. – Les greffiers ont jusqu'au 1^{er} octobre 2009 pour procéder à la mise à jour des numéros de gestion des dossiers d'immatriculation, conformément à l'énumération des lettres de classement prévue à l'article A. 123-29.

II. – Les dispositions de l'article A. 823-28 sont applicables aux rapports portant sur les comptes intermédiaires des exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2008.

III. – Les dispositions de l'article A. 823-29 sont applicable aux rapports relatifs aux comptes annuels et consolidés des exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2008.

Art. 5. – Les dispositions codifiées figurant en annexe du présent arrêté peuvent être modifiées par arrêté du ou des ministres compétents pour les édicter en vertu des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Art. 6. – Le directeur général de la prévention des risques, le directeur général des infrastructures, des transports et de la mer, le directeur des libertés publiques et des affaires juridiques, le directeur du commerce, de l'artisanat, des services et des professions libérales, le directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, le directeur général des entreprises, le directeur général de l'Institut national de la statistique et des études économiques, le directeur du tourisme, le directeur général du Trésor et de la politique économique, la directrice des affaires civiles et du sceau, la directrice des services judiciaires, le directeur général des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires, le directeur général de l'enseignement supérieur, le directeur du budget, le directeur général des finances publiques et le directeur de la sécurité sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 14 janvier 2009.

Pour le Premier ministre et par délégation :
Le secrétaire général du Gouvernement,
SERGE LASVIGNES

La garde des sceaux, ministre de la justice,
RACHIDA DATI

*Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie,
de l'énergie, du développement durable
et de l'aménagement du territoire,*
JEAN-LOUIS BORLOO

*La ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer et des collectivités territoriales,*
MICHÈLE ALLIOT-MARIE

*La ministre de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi,*
CHRISTINE LAGARDE

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,
MICHEL BARNIER

*La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*
VALÉRIE PÉCRESSE

*Le ministre du budget, des comptes publics
et de la fonction publique,*
ERIC WOERTH

A N N E X E

TABLE DES MATIÈRES

LIVRE I^{er}

DU COMMERCE EN GÉNÉRAL

Titre I^{er}. – De l'acte de commerce

Titre II. – Des commerçants

Chapitre I^{er}. – De la définition et du statut

Chapitre II. – Des commerçants étrangers

Chapitre III. – Des obligations générales des commerçants

Section préliminaire. Des centres de formalités des entreprises

Section 1. Du registre du commerce et des sociétés

Sous-section 1. Des personnes tenues à l'immatriculation

Paragraphe 1. De l'obligation d'immatriculation

Paragraphe 2. Des déclarations incombant aux personnes tenues à l'immatriculation

Sous-paragraphe 1. Des déclarations incombant aux personnes physiques

Sous-paragraphe 2. Des déclarations incombant aux personnes morales

Sous-sous-paragraphe 1. Des déclarations aux fins d'immatriculation

Sous-sous-paragraphe 2. Des déclarations aux fins d'immatriculation secondaire hors du ressort de l'établissement principal

Sous-sous-paragraphe 3. Des déclarations aux fins d'inscriptions modificatives et complémentaires

Sous-sous-paragraphe 4. Des déclarations aux fins de radiation

Sous-sous-paragraphe 5. De la langue des déclarations

Sous-paragraphe 3. Des déclarations incombant aux représentations ou agences commerciales des Etats, collectivités ou établissements publics étrangers

Sous-paragraphe 4. Dispositions communes

Sous-section 2. De la tenue du registre et des effets attachés à l'immatriculation

Paragraphe 1. Dispositions générales

Paragraphe 2. Des inscriptions sur déclaration

Sous-paragraphe 1. De la présentation des déclarations

Sous-paragraphe 2. Du contrôle et de l'enregistrement des demandes.

Paragraphe 3. Des dépôts en annexe au registre

Sous-paragraphe 1. Des dépôts incombant aux personnes morales dont le siège est sur le territoire français

Sous-sous-paragraphe 1. Du dépôt des actes constitutifs

- Sous-sous-paragraphe 2. Du dépôt des actes modificatifs
- Sous-sous-paragraphe 3. Du dépôt des documents comptables
- Sous-paragraphe 2. Des dépôts incombant aux sociétés dont le siège est à l'étranger
- Sous-paragraphe 3. Dispositions communes
- Sous-paragraphe 4. Dispositions propres aux personnes physiques
- Paragraphe 4. Des inscriptions d'office
 - Sous-paragraphe 1. Des inscriptions modificatives
 - Sous-paragraphe 2. Des radiations
- Paragraphe 5. Du contentieux
- Paragraphe 6. De la publicité du registre
 - Sous-paragraphe 1. De la communication et de l'inscription des actes
 - Sous-paragraphe 2. De la publication au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales*
- Paragraphe 7. Dispositions diverses
 - Sous-section 3. De la domiciliation des personnes morales immatriculées
 - Sous-section 4. De la publication d'avis relatifs à la société européenne
- Section 2 De la comptabilité des commerçants
- Section 3. Dispositions diverses
 - Sous-section 1. Du *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales*
 - Sous-section 2. Du système national d'identification et du répertoire des entreprises et de leurs établissements
 - Sous-section 3. Du numéro unique d'identification des entreprises
 - Sous-section 4. Des mentions sur les papiers d'affaires
- Chapitre IV. – Des sociétés coopératives de commerçants détaillants
- Chapitre V. – Des magasins collectifs de commerçants indépendants
- Chapitre VI. – Des sociétés de caution mutuelle
- Chapitre VII. – Du contrat d'appui au projet d'entreprise pour la création ou la reprise d'une activité économique
- Chapitre VIII. – Des incapacités d'exercer une profession commerciale ou industrielle
- Chapitre IX. – Du tutorat en entreprise

Titre III. – **Des courtiers, des commissionnaires, des transporteurs et des agents commerciaux**

- Chapitre I^{er}. – Des courtiers
- Chapitre II. – Des commissionnaires
- Chapitre III. – Des transporteurs
- Chapitre IV. – Des agents commerciaux

Titre IV. – Du fonds de commerce

LIVRE II

DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES ET DES GROUPEMENTS D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE

Titre I^{er}. – **Dispositions préliminaires**

- Section 1. De la constitution de la société et de la modification de ses statuts
- Section 2. De la dissolution de la société
- Section 3. Des formalités de publicité

Titre II. – **Dispositions particulières aux diverses sociétés commerciales**

- Chapitre I^{er}. – Des sociétés en nom collectif
- Chapitre II. – Des sociétés en commandite simple
- Chapitre III. – Des sociétés à responsabilité limitée
- Chapitre IV. – Dispositions générales applicables aux sociétés par actions
- Chapitre V. – Des sociétés anonymes
 - Section 1. De la constitution des sociétés anonymes

- Section 2. De la direction et de l'administration des sociétés anonymes
- Section 3. Des assemblées d'actionnaires
- Section 4. Des modifications du capital social et de l'actionnariat des salariés
- Section 5. Du contrôle des sociétés anonymes
- Section 6. De la transformation des sociétés anonymes
- Section 7. De la dissolution des sociétés anonymes
- Section 8. De la responsabilité civile
- Section 9. Des sociétés anonymes à participation ouvrière
- Chapitre VI. – Des sociétés en commandite par action
- Chapitre VII. – Des sociétés par actions simplifiées
- Chapitre VIII. – Des valeurs mobilières émises par les sociétés par actions
- Chapitre IX. – De la société européenne

Titre III. – **Dispositions communes aux diverses sociétés commerciales**

- Chapitre I^{er}. – Du capital variable
- Chapitre II. – Des comptes sociaux
- Chapitre III. – Des filiales, des participations et des sociétés contrôlées
 - Section 1. Des notifications et des informations
 - Section 2. Des comptes consolidés
 - Section 3. Des participations réciproques
- Chapitre IV. – De la procédure d'alerte
- Chapitre V. – Des nullités
- Chapitre VI. – De la fusion et de la scission
- Chapitre VII. – De la liquidation
- Chapitre VIII. – Des injonctions de faire
- Chapitre IX. – De la location d'actions et de parts sociales

Titre IV. – **Dispositions pénales**

Titre V. – **Des groupements d'intérêt économique**

LIVRE III

DE CERTAINES FORMES DE VENTES ET DES CLAUSES D'EXCLUSIVITÉ

Titre I^{er}. – **Des liquidations, des ventes au déballage, des soldes et des ventes en magasins d'usine**

- Section 1. Des liquidations
- Section 2. Des ventes au déballage
- Section 3. Des soldes
- Section 4. Des ventes en magasins ou dépôts d'usine
- Section 5. Des sanctions

Titre II. – **Des ventes aux enchères publiques**

- Chapitre I^{er}. – Des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques
 - Section 1. Dispositions générales
 - Sous-section 1. Les sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques
 - Paragraphe 1. De l'agrément
 - Paragraphe 2. De l'assurance et du cautionnement
 - Paragraphe 3. Des qualifications requises
 - Sous-paragraphe 1. De l'examen d'accès au stage
 - Sous-paragraphe 2. Du stage
 - Paragraphe 4. Des mesures d'information et de publicité
 - Sous-section 2. Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques
 - Section 2. De la libre prestation de services de l'activité de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques par les ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne et des Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen

- Sous-section 1. Des procédures de déclaration et d'information
 - Sous-section 2. Des qualifications requises
 - Section 3. De l'établissement en France des personnes habilitées à diriger des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen
 - Section 4. Des experts agréés par le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques
 - Section 5. Dispositions diverses
- Chapitre II. – Des autres ventes aux enchères

Titre III. – Des clauses d'exclusivité

LIVRE IV

**DE LA LIBERTÉ DES PRIX
ET DE LA CONCURRENCE**

Titre I^{er}. – Dispositions générales

Titre II. – Des pratiques anticoncurrentielles

Titre III. – De la concentration économique

Titre IV. – De la transparence, des pratiques restrictives de concurrence et d'autres pratiques prohibées

Chapitre I^{er}. – De la transparence

Chapitre II. – Des pratiques restrictives de concurrence

Chapitre III. – Autres pratiques prohibées

Titre V. – Des pouvoirs d'enquête

Titre VI. – Du Conseil de la concurrence

Titre VII. – Dispositions diverses

LIVRE V

**DES EFFETS DE COMMERCE
ET DES GARANTIES**

LIVRE VI

DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES

Titre I^{er}. – De la prévention des difficultés des entreprises

Titre II. – De la sauvegarde

Chapitre I^{er}. – De l'ouverture de la procédure

Chapitre II. – De l'entreprise au cours de la période d'observation

Chapitre III. – De l'élaboration du bilan économique, social et environnemental

Chapitre IV. – De la détermination du patrimoine du débiteur

Chapitre V. – Du règlement des créances résultant du contrat de travail

Chapitre VI. – Du plan de sauvegarde

Chapitre VII. – Dispositions particulières en l'absence d'administrateur judiciaire

Titre III. – Du redressement judiciaire

Titre IV. – De la liquidation judiciaire

Titre V. – **Des responsabilités et des sanctions**

Titre VI. – **Des dispositions générales de procédure**

Titre VII. – **Dispositions dérogatoires particulières aux départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin**

LIVRE VII

DES JURIDICTIONS COMMERCIALES ET DE L'ORGANISATION DU COMMERCE

Titre I^{er}. – **Du réseau des chambres de commerce et d'industrie**

Chapitre I^{er}. – De l'organisation et des missions du réseau des chambres de commerce et d'industrie

Section 1. Des chambres de commerce et d'industrie

Sous-section 1. Dispositions générales

Sous-section 2. Du fonctionnement

Sous-section 3. De la délégation des chambres de commerce et d'industrie

Sous-section 4. Des groupements interconsulaires

Section 2. Des chambres régionales de commerce et d'industrie

Section 3. De l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie

Section 4. Dispositions communes

Chapitre II. – De l'administration des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie

Section 1. Des modalités de la tutelle

Section 2. Des règles budgétaires

Sous-section 1. Dispositions communes

Sous-section 2. Dispositions applicables aux chambres régionales

Sous-section 3. Dispositions applicables aux groupements interconsulaires

Sous-section 4. Dispositions applicables à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie

Section 3. Des emprunts souscrits et des garanties accordées par les établissements du réseau

Section 4. Des équipements et services gérés par des établissements du réseau dans le cadre de délégations de service public

Chapitre III. – De l'élection des membres des chambres de commerce et d'industrie et des délégués consulaires

Section 1. De l'élection des membres des chambres de commerce et d'industrie

Sous-section 1. De l'établissement des listes électorales

Sous-section 2. Des candidatures

Sous-section 3. De la préparation du scrutin

Sous-section 4. Du vote par correspondance

Sous-section 5. Du vote électronique

Sous-section 6. De la proclamation des résultats et du contentieux des élections

Section 2. De l'élection des délégués consulaires

Sous-section 1. Dispositions générales

Sous-section 2. De l'établissement des listes électorales

Sous-section 3. Des candidatures

Sous-section 4. Du vote par correspondance

Sous-section 5. Du vote électronique

Sous-section 6. De la proclamation des résultats et du contentieux

Section 3 Dispositions communes

Titre II. – **Du tribunal de commerce**

Chapitre I^{er}. – De l'institution et de la compétence

Section 1. Dispositions générales

Section 2. De la compétence

Section 3. Du Conseil national des tribunaux de commerce

Chapitre II. – De l'organisation et du fonctionnement

Chapitre III. – De l'élection des juges des tribunaux de commerce

Chapitre IV. – De la discipline des juges des tribunaux de commerce

Titre III. – Des juridictions commerciales particulières**Titre IV. – Du greffe du tribunal de commerce****Chapitre I^{er}. – De l'institution et des missions**

Section 1. Dispositions générales

Section 2. De la modification du ressort des juridictions commerciales

Section 3. Du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce

Chapitre II. – Des conditions d'accès à la profession et aux autres professions judiciaires et juridiques

Section 1. Des conditions d'accès à la profession de greffier de tribunal de commerce

Sous-section 1. Des conditions d'aptitude

Paragraphe 1. Des conditions générales

Paragraphe 2. Du stage

Paragraphe 3. De l'examen d'aptitude

Sous-Section 2 De la nomination

Sous-section 3. De l'entrée en fonctions et de l'honorariat

Section 2. Des conditions d'accès aux professions judiciaires et juridiques de certains greffiers de tribunal de commerce

Chapitre III. – Des conditions d'exercice**Titre V. – De l'équipement commercial****Chapitre I^{er}. – Des commissions d'équipement commercial et des observatoires départementaux d'équipement commercial**

Section 1. Des commissions départementales d'équipement commercial

Section 2. De la Commission nationale d'équipement commercial

Section 3. Des observatoires départementaux d'équipement commercial

Section 4. De l'observatoire d'équipement commercial d'Ile-de-France

Section 5. Des schémas de développement commercial

Section 6. De l'Observatoire national du commerce

Chapitre II. – De l'autorisation commerciale

Section 1. Des projets soumis à autorisation

Section 2. De la décision de la commission départementale

Sous-section 1. De la demande d'autorisation

Sous-section 2. De la procédure d'autorisation

Sous-section 3. Dispositions diverses

Section 3. Du recours contre la décision de la commission départementale

Section 4. Des contrats passés à l'occasion de la réalisation d'un projet autorisé

Section 5. Des sanctions

Titre VI. – Des marchés d'intérêt national et des manifestations commerciales**Chapitre I^{er}. – Des marchés d'intérêt national**

Section 1. Dispositions générales

Section 2. Du périmètre de référence et des interdictions destinées à protéger les marchés d'intérêt national

Sous-section 1. Du périmètre de référence

Sous-section 2. Des interdictions destinées à protéger les marchés d'intérêt national

Section 3. De l'organisation générale des marchés d'intérêt national

Sous-section 1. Dispositions communes à tous les marchés d'intérêt national

Sous-section 2. Dispositions applicables aux marchés d'intérêt national installés sur le domaine public

Sous-section 3. Dispositions applicables aux marchés d'intérêt national installés sur le domaine privé d'une collectivité territoriale et à ceux installés sur des immeubles appartenant à des personnes privées

Chapitre II. – Des manifestations commerciales**LIVRE VIII****DE QUELQUES PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES****Titre I^{er}. – Des administrateurs judiciaires, des mandataires judiciaires et des experts en diagnostic d'entreprise**

Chapitre I^{er}. – Des administrateurs judiciaires

Section 1. De l'accès à la profession

Sous-section 1. De la Commission nationale d'inscription et de discipline des administrateurs judiciaires

Sous-section 2. Des conditions d'inscription sur la liste des administrateurs judiciaires

Sous-section 3. De la procédure d'inscription sur la liste des administrateurs judiciaires et de la révision de la liste

Section 2. De la surveillance, de l'inspection et de la discipline

Section 3. De la désignation d'un administrateur provisoire

Chapitre II. – Des mandataires judiciaires

Section 1. De l'accès à la profession

Sous-section 1. De la Commission nationale d'inscription et de discipline des mandataires judiciaires

Sous-section 2. Des conditions d'inscription sur les listes de mandataires judiciaires

Sous-section 3. De la procédure d'inscription sur les listes de mandataires judiciaires

Section 2. De la surveillance, de l'inspection et de la discipline

Chapitre III. – Des experts en diagnostic d'entreprise

Chapitre IV. – Dispositions communes

Section 1. Du recours contre les décisions des commissions d'inscription et de discipline

Section 2. De la représentation des professions auprès des pouvoirs publics

Section 3. De la garantie de la représentation des fonds, de la responsabilité civile professionnelle et de la rémunération

Sous-section 1. De la garantie de la représentation des fonds et de la responsabilité civile professionnelle

Sous-section 2. De la rémunération

Section 4. De la comptabilité, du dépôt de fonds, des contrôles et dispositions diverses

Sous-section 1. De la tenue de la comptabilité et du dépôt de fonds

Sous-section 2. Des contrôles

Sous-section 3. De l'honorariat, du costume d'audience et du serment

Sous-section 4. Du lieu d'exercice de la profession

Section 5. Des sociétés d'administrateurs judiciaires et de mandataires judiciaires

Titre II. – Des commissaires aux comptes

Chapitre I^{er}. – De l'organisation et du contrôle de la profession

Section 1. Du Haut Conseil du commissariat aux comptes

Sous-section 1. De l'organisation

Sous-section 2. Du fonctionnement

Sous-section 3. Des relations du haut conseil avec ses homologues étrangers

Section 2. Des contrôles et inspections des commissaires aux comptes

Section 3. De l'organisation professionnelle

Chapitre II. – Du statut des commissaires aux comptes

Section 1. De l'inscription et de la discipline

Sous-section 1. De l'inscription

Paragraphe 1. Des conditions d'inscription sur la liste

Paragraphe 2. De la commission régionale d'inscription et de la tenue de la liste

Paragraphe 3. Des recours contre les décisions de la commission régionale d'inscription

Sous-section 2. De la discipline

Section 2. De la déontologie et de l'indépendance des commissaires aux comptes

Section 3. De la responsabilité civile

Section 4. Des sociétés de commissaires aux comptes

Chapitre III. – De l'exercice du contrôle légal

Section 1. De la nomination, de la récusation et de la révocation des commissaires aux comptes

Section 2. De la mission du commissaire aux comptes

Section 3. Des modalités d'exercice de la mission

Sous-section 1. De la lettre de mission

Sous-section 2. De la certification des comptes

Paragraphe 1. Des principes généraux

Paragraphe 2. De l'analyse des risques

Paragraphe 3. Des techniques de contrôle

Paragraphe 4. Des contrôles des risques spécifiques au cours de la mission

Paragraphe 5. Des contrôles particuliers

Paragraphe 6. De l'utilisation des travaux d'autres intervenants

- Paragraphe 7. De l'élaboration des rapports de certification
Sous-section 3. Des autres interventions du commissaire aux comptes prévues par les textes légaux et réglementaires
Sous-section 4. Des diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes

LIVRE I^{er} DU COMMERCE EN GÉNÉRAL

TITRE I^{er} DE L'ACTE DE COMMERCE

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE II DES COMMERÇANTS

CHAPITRE I^{er} De la définition et du statut

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II Des commerçants étrangers

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III Des obligations générales des commerçants

Section préliminaire Des centres de formalités des entreprises

Art. A. 123-1. – Les formulaires liés aux déclarations de création ou de modification de situation ou à la cessation d'activité de l'entreprise et la liste des pièces justificatives homologués par la direction chargée de la réforme de l'Etat en application du dernier alinéa de l'article R. 123-7 sont accessibles gratuitement à partir du portail de l'administration française « service-public.fr ».

Art. A. 123-2. – Il ne peut être demandé au déclarant une information ou une pièce qui n'ait pas été prescrite par les dispositions législatives et réglementaires.

Art. A. 123-3. – I. – Les documents mentionnés à l'article R. 123-23 sont conformes aux caractéristiques techniques suivantes :

1° Formulaire électronique contenant l'ensemble des données nécessaires à la formalité :

Le formulaire de déclaration électronique est établi en message formé écrit en langage XML (*extensible markup language*) dont les spécifications sont consultables sur internet sur le site public <http://www.pme.gouv.fr> ;

2° Les pièces numérisées exigibles :

Ces pièces sont numérisées dans les formats de fichiers électroniques images suivants :

JPEG (*joint photography expert group* ISO 10918) ;

PDF/A (*portable document format* ISO 19005-1) ;

PDF (*portable document format*, version propriétaire Adobe).

La compression et la résolution graphique des images permettent une qualité de restitution des caractères garantissant la lisibilité des pièces numérisées ;

3° Les pièces numériques exigibles :

Les documents numériques sont établis dans les formats suivants :

Open document format (bureautique, format ouvert ISO 26300) ;
Rich text format (texte enrichi, format propriétaire Microsoft dans leur version 97/2000/XP) ;
TXT (texte unicode) ;
DOC et XLS (bureautique, formats propriétaires Microsoft dans leur version 97/2000/XP) ;
PDF/A (*portable document format* ISO 19005-1) ;
PDF (*portable document format*, version propriétaire Adobe).

II. – Les fichiers des documents électroniques mentionnés au I du présent article peuvent être rassemblés et compressés dans une archive au format ZIP conformément aux spécifications courantes au 1^{er} avril 2007.

Art. A. 123-4. – Une déclaration électronique effectuée par une entreprise est acceptée par les organismes mentionnés à l'article R. 123-21 lorsque les conditions suivantes sont remplies :

I. – En ce qui concerne la création :

1^o Les fichiers qui la composent sont conformes aux prescriptions de l'article A. 123-3 ;

2^o Les documents qui la composent ont fait l'objet d'une numérisation. La copie du justificatif d'identité est numérisée après avoir été préalablement revêtue d'une mention manuscrite d'attestation sur l'honneur de conformité à l'original, d'une date et de la signature manuscrite de la personne qui effectue la déclaration ;

3^o En cochant la case informatique prévue à cet effet, le déclarant déclare sur l'honneur l'exactitude des éléments déclarés conformément à la formule suivante : « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations de la formalité et signe la présente déclaration n° ..., faite à..., le... ».

II. – En ce qui concerne les autres formalités :

La liste des certificats et procédés de signature électronique qui peuvent alors être utilisés pour la signature électronique des documents à l'occasion d'une modification de situation, de la cessation de l'activité ou de la radiation d'une entreprise est consultable à l'adresse suivante : <http://www.telecom.gouv.fr/rubriques-menu/entreprises-economie-numerique/certificats-references-pris-v1/categories-familles-certificats-references-pris-v-1-506.html>.

III. – Lorsque la déclaration comporte une demande d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, l'acquittement des frais d'inscription correspondants est effectué au moyen d'une carte bancaire dont la personne qui effectue la déclaration est titulaire.

Art. A. 123-5. – Chaque centre de formalités des entreprises indique les coordonnées électroniques auxquelles l'ensemble des fichiers constituant le dossier de déclaration est transmis lorsque le déclarant fait usage d'une transmission par voie d'échange de données informatiques. La transmission est effectuée au centre compétent par l'intermédiaire soit d'une messagerie électronique Atlas 400, soit par une messagerie électronique utilisant le réseau internet à condition que le dossier unique de déclaration soit compressé et signé dans les conditions fixées à l'article A. 123-4.

Art. A. 123-6. – L'accusé de réception prévu à l'article R. 123-25, délivré par les centres de formalités des entreprises, leurs services communs ou les greffiers dans les conditions prévues à l'article R. 123-22, comporte les mentions suivantes :

1^o Le nom, l'adresse postale et électronique ainsi que le numéro de téléphone du centre de formalités destinataire ;

2^o Les formules suivantes :

« Le dossier de déclaration d'entreprise que vous avez adressé au centre de formalités des entreprises/au greffe de... a été reçu le... à... » ;

« Le présent accusé de réception vous est adressé automatiquement. Si votre dossier est complet, vous recevrez prochainement un récépissé de dépôt de dossier de création d'entreprise par voie postale ou électronique. Si votre dossier est incomplet, il vous sera demandé de le compléter dans un délai qui vous sera alors précisé. »

Art. A. 123-7. – La commission prévue à l'article R. 123-28 comprend un représentant de chacun des ministres assurant la tutelle des organismes gestionnaires de centres de formalité des entreprises et des organismes destinataires, en qualité de membre de droit :

1^o Le directeur des affaires civiles et du sceau ;

2^o Le directeur général des impôts ;

3^o Le directeur de la sécurité sociale ;

4^o Le directeur du commerce, de l'artisanat, des services et des professions libérales ;

5^o Le directeur des transports maritimes, routiers et fluviaux ;

6^o Le directeur des affaires financières et de la logistique au ministère chargé de l'agriculture ;

7^o Le directeur général des entreprises ;

8^o Le directeur général de l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Le président du comité de coordination du registre du commerce et des sociétés mentionné à l'article R. 123-81 ou son représentant participe aux réunions de la commission, sans voix délibérative.

Les membres de droit de la commission peuvent se faire représenter par une ou plusieurs personnes désignées au sein de leur administration.

La commission désigne en son sein un président et un vice-président. Leur mandat est d'un an renouvelable.

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction du commerce, de l'artisanat, des services et des professions libérales.

La commission fixe son règlement intérieur.

Art. A. 123-8. – La commission se réunit, au moins une fois par an, sur décision de son président. Le cas échéant, il peut être fait appel sur une question particulière à toute personnalité qualifiée, qui siège alors avec voix consultative.

La commission procède à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour et dont elle est saisie conformément à l'article A. 123-10.

Elle peut, en outre, à la demande de l'un de ses membres, délibérer sur toute autre question relative au fonctionnement des centres de formalités des entreprises et à l'application des dispositions législatives et réglementaires ayant des incidences sur ce fonctionnement.

Elle examine les projets de formulaires permettant aux entreprises de déclarer leur création ou la modification de leur situation et propose ces formulaires à l'homologation.

Art. A. 123-9. – Lorsque la commission estime qu'une question relative aux centres de formalités des entreprises doit faire l'objet d'une étude particulière, elle peut constituer un groupe de travail. Ce groupe est présidé par un des membres de la commission.

Les groupes ainsi constitués sont ouverts à des représentants des centres de formalités des entreprises et de leurs réseaux, aux organismes destinataires des déclarations d'entreprise et à toute personne susceptible d'apporter une contribution à leurs travaux.

Art. A. 123-10. – La commission est saisie par les organismes gestionnaires des centres de formalités des entreprises, par les organismes destinataires des formalités, ainsi que par ses membres de droit. Le président peut également décider de l'inscription d'un point à l'ordre du jour.

Les lettres de saisine sont adressées au secrétariat de la commission qui les communique au président en vue de la désignation d'un rapporteur et de la fixation d'une date de réunion.

Lorsque la commission de coordination est saisie d'une question qui relève de la compétence du comité de coordination du registre du commerce et des sociétés, le secrétariat de la commission la transfère au président du comité.

Art. A. 123-11. – Les avis rendus par la commission sont communiqués au demandeur. Ils sont transmis au comité de coordination du registre du commerce et des sociétés. La commission décide, le cas échéant, leur publication. Cette publication se fait en ligne, sur le site internet du ministère chargé du commerce et de l'artisanat.

La commission établit un rapport annuel destiné aux ministres mentionnés à l'article A. 123-7. Elle peut formuler toute proposition, y compris de disposition législative ou réglementaire, de nature à remédier aux difficultés ou anomalies dont elle a eu à connaître.

Section 1

Du registre du commerce et des sociétés

Sous-section 1

Des personnes tenues à l'immatriculation

Paragraphe 1

De l'obligation d'immatriculation

Le présent paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Paragraphe 2

Des déclarations incombant aux personnes tenues à l'immatriculation

Sous-paragraphe 1

Des déclarations incombant aux personnes physiques

Le présent sous-paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-paragraphe 2

Des déclarations incombant aux personnes morales

Sous-sous-paragraphe 1

Des déclarations aux fins d'immatriculation

Art. A. 123-12. – Dans sa demande d'immatriculation, la caisse d'épargne et de prévoyance déclare, en application de l'article R. 123-62, en ce qui concerne la personne morale :

- 1° Sa dénomination suivie, le cas échéant, de son sigle ;
- 2° Le montant de sa dotation statutaire ;
- 3° L'adresse de son siège social ;
- 4° La date de clôture de l'exercice social ;
- 5° La date du dépôt au greffe des statuts ;
- 6° La liste des établissements secondaires.

Art. A. 123-13. – La caisse d'épargne et de prévoyance déclare, en outre, les nom, nom d'usage, pseudonyme, prénoms, domicile personnel, date et lieu de naissance et renseignements relatifs à la nationalité prévus à l'article R. 123-37 des :

- 1° Personnes ayant le pouvoir général d'engager la caisse d'épargne et de prévoyance vis-à-vis des tiers ;
- 2° Membres du conseil d'orientation et de surveillance et commissaire aux comptes.

Art. A. 123-14. – Sont, en outre, déclarés dans la demande d'immatriculation pour les caisses d'épargne et de prévoyance résultant d'une fusion ou d'une scission les dénominations, forme juridique ou siège social de toutes les caisses d'épargne y ayant participé.

Art. A. 123-15. – Sont déclarés dans la demande d'immatriculation d'une caisse d'épargne et de prévoyance, en ce qui concerne son établissement, les renseignements prévus à l'article R. 123-38, exception faite de ceux prévus aux 6°, 7° et 8°.

Art. A. 123-16. – Dans leur demande d'immatriculation, les associations mentionnées à l'article L. 213-8 du code monétaire et financier déclarent, en application de l'article R. 123-62 :

- 1° Le titre de l'association, suivi, le cas échéant, du sigle ;
- 2° L'adresse de son siège ;
- 3° Son objet, indiqué sommairement ;
- 4° La date de clôture de l'exercice ;
- 5° La date de la déclaration préalable à la préfecture ou à la sous-préfecture ou de l'inscription au registre du tribunal d'instance pour les associations d'Alsace-Moselle, la date du *Journal officiel* où a eu lieu l'insertion qui a rendu publique l'association ;
- 6° La date du dépôt au greffe des statuts ;
- 7° La date de la décision de l'assemblée générale d'émettre des obligations.

Art. A. 123-17. – Les associations mentionnées à l'article A. 123-16 déclarent, en outre, dans leur demande d'immatriculation les nom, nom d'usage, pseudonyme, prénoms, domicile personnel, date et lieu de naissance et renseignements concernant la nationalité prévus à l'article R. 123-37 pour les personnes chargées de la direction, de l'administration et du contrôle et les commissaires aux comptes.

Art. A. 123-18. – Dans sa demande d'immatriculation, le groupement européen d'intérêt économique déclare, en application de l'article R. 123-62 :

- 1° En ce qui concerne le groupement :
 - a) Sa dénomination, son nom commercial, s'il en est utilisé un ;
 - b) L'adresse du siège ;
 - c) Son objet ;
 - d) Sa durée, lorsqu'elle n'est pas indéterminée ;
 - e) Le montant de la participation dans le groupement de chacun de ses membres ;
 - f) Pour chaque personne physique membre du groupement, les renseignements prévus aux 1°, 2° et 3° de l'article R. 123-37 ainsi que, s'il y a lieu, les numéros d'identification de ces personnes avec l'indication du nom du greffe ou de la chambre de métiers et de l'artisanat où elles sont immatriculées ou du registre de l'Etat où elles sont établies ; le cas échéant, l'indication des personnes exonérées des dettes nées antérieurement à leur entrée dans le groupement ;
 - g) Pour chaque personne morale membre du groupement, les renseignements prévus aux 1°, 2° et 4° de l'article R. 123-53 et, le cas échéant, les numéros d'identification de ces personnes avec l'indication du nom du greffe ou de la chambre de métiers et de l'artisanat où elles sont immatriculées, ou du registre de l'Etat où elles ont leur siège ; s'il y a lieu, l'indication des personnes exonérées des dettes nées antérieurement à leur entrée dans le groupement ;

h) Pour les gérants et les personnes chargées du contrôle de la gestion et du contrôle des comptes, leurs nom, nom d'usage, pseudonyme, prénoms, date et lieu de naissance, domicile personnel et renseignements relatifs à la nationalité prévus à l'article R. 123-37 ;

2° En ce qui concerne son établissement, les renseignements prévus à l'article R. 123-38, exception faite de ceux prévus aux 6°, 7° et 8° s'il s'agit d'un groupement à objet non commercial.

Art. A. 123-19. – L'ouverture en France d'un établissement par un groupement européen d'intérêt économique ayant son siège hors de France donne lieu, par application de l'article 10 du règlement CEE n° 2137-85 du Conseil des Communautés européennes du 25 juillet 1985 relatif à l'institution d'un groupement européen d'intérêt économique, aux formalités prévues aux articles A. 123-18, A. 123-58 et A. 123-75.

Sont déposés au plus tard en même temps que la demande d'immatriculation, outre les documents prévus à l'article A. 123-58, les documents dont le dépôt au registre de l'Etat membre du siège est obligatoire. Ces documents sont déposés conformément aux prescriptions de l'article R. 123-120-1.

Sous-sous-paragraphe 2

Des déclarations aux fins d'immatriculation secondaire
hors du ressort de l'établissement principal

Art. A. 123-20. – En vertu de la dérogation prévue au deuxième alinéa de l'article R. 123-63, les caisses d'épargne et de prévoyance ne sont pas tenues de demander une immatriculation secondaire au registre du commerce et des sociétés quand elles ouvrent un établissement secondaire.

Art. A. 123-21. – En vertu de la dérogation prévue au deuxième alinéa de l'article R. 123-63, les associations mentionnées à l'article L. 213-8 du code monétaire et financier et qui sont immatriculées au registre du commerce et des sociétés sont dispensées de demander leur immatriculation secondaire.

Sous-sous-paragraphe 3

Des déclarations aux fins
d'inscriptions modificatives et complémentaires

Art. A. 123-22. – En vertu de la dérogation prévue au deuxième alinéa de l'article R. 123-67, les caisses d'épargne et de prévoyance ne sont pas tenues de demander une inscription complémentaire au registre du commerce et des sociétés quand elles ouvrent un établissement secondaire.

Art. A. 123-23. – En vertu de la dérogation prévue au deuxième alinéa de l'article R. 123-67, les associations mentionnées à l'article L. 213-8 du code monétaire et financier et qui sont immatriculées au registre du commerce et des sociétés sont dispensées de demander leur inscription complémentaire.

Art. A. 123-24. – En cas de modification intervenue entre la date d'immatriculation et celle du remboursement de toutes les obligations, dans les statuts, l'administration ou la direction des associations mentionnées à l'article A. 123-23, cette modification est mentionnée au registre du commerce et des sociétés sur justification de l'accomplissement des formalités de déclaration à la préfecture ou la sous-préfecture ou d'inscription au tribunal d'instance pour les associations d'Alsace-Moselle.

Art. A. 123-25. – La cession par un membre d'un groupement européen d'intérêt économique de sa participation dans celui-ci, ou d'une fraction de celle-ci, donne lieu à l'inscription modificative prévue à l'article R. 123-66.

Art. A. 123-26. – La nomination du ou des liquidateurs d'un groupement européen d'intérêt économique donne lieu à l'inscription modificative prévue à l'article R. 123-66.

Sous-sous-paragraphe 4

Des déclarations aux fins de radiation

Le présent sous-sous-paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-sous-paragraphe 5

De la langue des déclarations

Le présent sous-sous-paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-paragraphe 3

Des déclarations incombant aux représentations ou agences
commerciales des Etats, collectivités ou établissements publics étrangers

Le présent sous-paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-paragraphe 4

Dispositions communes

Art. A. 123-27. – Lors de la première immatriculation, en application des articles R. 123-77 et R. 123-103, il ne peut être suppléé au dépôt des statuts originaux établis par actes sous seing privé sur support papier que par la transmission électronique d'une copie de ces statuts.

Sous-section 2

De la tenue du registre et des effets
attachés à l'immatriculation

Paragraphe 1

Dispositions générales

Art. A. 123-28. – Le registre national du commerce et des sociétés comprend un second original du registre tenu dans chaque greffe, à l'exclusion des pièces justificatives.

Ces dossiers sont conservés et mis à jour dans les mêmes conditions que ceux tenus par les greffiers.

Art. A. 123-29. – Le greffier appose sur chaque dossier d'immatriculation et pour la seule gestion de ces dossiers un numéro de gestion composé des chiffres de l'année en cours, suivi de la lettre A s'il s'agit d'une personne physique, de la lettre B s'il s'agit d'une société commerciale, de la lettre C s'il s'agit d'un groupement d'intérêt économique et d'un groupement européen d'intérêt économique, de la lettre D s'il s'agit d'une société civile, de la lettre E s'il s'agit d'une société européenne, de la lettre F s'il s'agit d'une société d'exercice libéral, de la lettre G s'il s'agit d'un EPIC, de la lettre H s'il s'agit d'une autre personne morale ; et d'un numéro d'ordre chronologique annuel.

Le numéro de gestion est porté sur les formulaires d'inscription modificative ou de radiation constituant le dossier, sur les actes des personnes physiques et des personnes morales classés en annexe ainsi que sur le fichier du registre du commerce et des sociétés.

Ce numéro est utilisé dans les rapports entre les greffes et l'Institut national de la propriété industrielle.

Art. A. 123-30. – Le greffier mentionne sur l'exemplaire de la déclaration d'immatriculation des personnes morales destiné à l'Institut national de la propriété industrielle la date de dépôt des statuts et des actes.

Art. A. 123-31. – Le greffier transmet un exemplaire complet et lisible de chaque demande et de chaque dépôt, visé par ses soins, à l'Institut national de la propriété industrielle, dans un délai maximum de quinze jours à compter de l'inscription.

Il envoie dans le même délai à l'Institut national de la propriété industrielle les redevances perçues à ce titre, pour le compte de cet établissement.

Art. A. 123-32. – Le greffier transmet au registre national un exemplaire de chaque acte ou document comptable déposés dans les quinze jours de leur dépôt, accompagnés d'un bordereau qui mentionne :

1° Le greffe du lieu du dépôt ;

2° La date et le numéro du dépôt, le numéro de dépôt des documents comptables faisant l'objet d'une série distincte de celle des autres actes (A, les actes des sociétés, B les documents comptables, R les ordonnances rendues en matière de société, P les actes des personnes physiques) ;

3° Les mentions prévues aux 1° et 2° de l'article R. 123-237, sauf pour les actes se rapportant à des sociétés non immatriculées.

Le greffier envoie dans le même délai à l'Institut national de la propriété industrielle les redevances perçues à ce titre pour le compte de cet établissement.

Art. A. 123-33. – Les mentions et radiations faites d'office ainsi que les inscriptions rapportées par le greffier font l'objet d'une transmission spéciale à l'Institut national de la propriété industrielle sur les documents prévus à cet effet et conformes aux modèles homologués.

Art. A. 123-34. – Le président du comité de coordination prévu à l'article R. 123-81 ainsi que les deux personnes chargées de la tenue du registre proposés par le président du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce sont nommés par le garde des sceaux, ministre de la justice, pour une période de cinq ans renouvelable. Des suppléants peuvent leur être désignés.

Le directeur des affaires civiles et du sceau, le directeur général de l'Institut national de la propriété industrielle peuvent se faire représenter par une ou plusieurs personnes.

Le comité se réunit sur décision de son président, en présence de l'ensemble de ses membres ou de leurs suppléants. Le président a la faculté de désigner un secrétaire général choisi parmi des personnes qualifiées pour leur expérience au sein du comité.

La direction des affaires civiles et du sceau en assure le secrétariat dont elle peut toutefois confier la charge à l'un de ses membres.

Art. A. 123-35. – Les greffiers, les centres de formalités des entreprises, les professionnels mandatés, les administrations ou organismes destinataires des formalités peuvent saisir le comité. Le comité ne peut être valablement saisi que par une demande écrite adressée au secrétariat. Chaque demande est instruite par un rapporteur désigné à cet effet. Le projet de rapport est présenté en réunion plénière du comité.

Art. A. 123-36. – Le comité rend des avis qui sont communiqués au demandeur et décide s'ils sont publiés. Les avis sont publiés sur le site internet du ministère de la justice.

Le comité peut, en outre, établir un rapport au ministre compétent, suggérant des solutions pour remédier aux difficultés ou anomalies dont il a eu à connaître ou des propositions de modification des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Art. A. 123-37. – La tenue du registre par le greffier comprend la conservation et la mise à jour :

- 1° Du fichier alphabétique des personnes physiques et morales immatriculées dans le ressort du tribunal ;
- 2° De la collection des dossiers individuels ;
- 3° De la collection des dossiers annexes.

Le fichier alphabétique est tenu selon un procédé informatique.

Art. A. 123-38. – Le fichier alphabétique indique :

1° Pour les personnes physiques, leurs nom de naissance, nom d'usage, prénoms, date et lieu de naissance, l'activité exercée et l'adresse de l'établissement ou, à défaut, du local d'habitation. Le cas échéant, la commune de rattachement administratif pour les personnes sans domicile ni résidence fixe sur le territoire français, le marché principal pour les personnes ressortissantes de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, non domiciliées en France et exerçant une activité ambulante sur le territoire français ;

2° Pour les sociétés, la raison ou la dénomination sociale, la forme juridique, le cas échéant, que la société est constituée d'un associé unique, le statut légal particulier et l'activité exercée, l'adresse du siège social, si ce siège n'est pas situé dans le ressort du tribunal, celui du premier établissement dans son ressort ;

3° Pour les groupements d'intérêt économique et les autres personnes morales, la dénomination, l'objet et l'adresse du siège.

Art. A. 123-39. – Chaque dossier individuel comprend un original, sous forme papier ou électronique, des inscriptions faites soit sur déclaration, soit d'office, ainsi que les pièces sous forme papier ou électronique conservées au greffe.

Art. A. 123-40. – Chaque dossier annexe ouvert au nom d'une personne physique ou morale comprend un exemplaire des actes et pièces déposés en application des articles R. 123-82, R. 123-102 et R. 123-121-1.

Art. A. 123-41. – Les notifications faites aux centres de formalités des entreprises en application de l'article R. 123-83 précisent le nom de la personne tenue à l'immatriculation, ou la raison ou la dénomination sociale, le numéro unique d'identification, la date de l'inscription et son motif.

Paragraphe 2

Des inscriptions sur déclaration

Sous-paragraphe 1

De la présentation des déclarations

Art. A. 123-42. – Toute demande d'immatriculation à titre principal ou secondaire au registre du commerce et des sociétés, d'inscription complémentaire, modificative ou de radiation est établie dans les conditions prévues aux articles R. 123-84, R. 123-85, R. 123-87, R. 123-88, R. 123-89, R. 123-90 sur les documents mentionnés à l'article A. 123-44.

Art. A. 123-43. – Lorsque plusieurs inscriptions modificatives sont connexes et concernent la même immatriculation, elles peuvent être effectuées sur la même déclaration, dans la mesure où elles sont réalisées dans le délai réglementaire d'un mois.

Une même déclaration peut comprendre une inscription complémentaire et des inscriptions modificatives connexes déclarées dans les délais réglementaires.

Art. A. 123-44. – Les déclarations sont faites en deux exemplaires sur des documents conformes aux modèles enregistrés par la direction chargée de la réforme de l'Etat. Les déclarations transmises par voie électronique sont établies à partir du même modèle.

Art. A. 123-45. – Toute demande d'immatriculation principale ou secondaire, d'inscription modificative et, le cas échéant, de radiation est accompagnée des pièces justifiant les mentions contenues dans la demande. Les pièces justificatives sont définies à l'annexe 1-1 au présent livre.

Elles sont conservées par le greffe.

Elles ne font pas partie du registre public et ne peuvent être communiquées aux tiers.

La validité des pièces justificatives est appréciée à la date du dépôt du dossier unique.

Art. A. 123-46. – Lors d'une demande d'immatriculation résultant du transfert du siège d'un établissement ou du changement d'adresse de l'entreprise fixée au local d'habitation dans le ressort d'un autre tribunal, le requérant est dispensé de la production des pièces justificatives concernant les mentions non modifiées de la nouvelle immatriculation qui figure sur l'extrait de la précédente immatriculation fournie.

En cas d'événements modificatifs concomitants à la décision de transfert de siège ou de l'établissement relatifs à ceux-ci, la déclaration est faite au lieu de la nouvelle immatriculation.

A la réception de la notification mentionnée aux derniers alinéas des articles R. 123-49 et R. 123-110, le greffier de l'ancien siège ou de l'établissement mentionne d'office sur l'extrait du registre de la personne immatriculée la date, la nature et l'objet des actes déposés au greffe du nouveau siège ou du nouvel établissement.

Art. A. 123-47. – Lors d'une demande d'inscription modificative, le requérant fournit les pièces prévues à l'annexe 1-1 au présent livre, strictement nécessaires à la justification des changements et des adjonctions intervenus.

Art. A. 123-48. – Les déclarations des caisses d'épargne et de prévoyance sont faites en deux exemplaires sur des documents conformes aux modèles utilisés pour les déclarations des personnes morales au registre du commerce et des sociétés.

Art. A. 123-49. – Les demandes d'immatriculation des caisses d'épargne et de prévoyance ou, le cas échéant, d'inscription modificative sont accompagnées des pièces justificatives suivantes :

- 1° Le récépissé du dépôt des actes et pièces si la formalité n'est pas concomitante au dépôt ;
- 2° En cas de fusion ou de scission, un extrait d'immatriculation de chacune des caisses d'épargne participant à l'opération de fusion ou de scission ;
- 3° Pour les personnes physiques ayant le pouvoir général d'engager les caisses d'épargne et de prévoyance, pour les membres du conseil d'orientation et de surveillance, tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité et, s'ils sont étrangers, les titres qui les habilitent à séjourner sur le territoire français ;
- 4° Pour les personnes morales, membres du conseil d'orientation et de surveillance, un extrait de l'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou le titre justifiant leur capacité juridique et pour le représentant permanent qui n'est pas le président du conseil d'administration ou le gérant de la personne morale, une copie de la décision lui conférant cette qualité ;
- 5° Pour les commissaires aux comptes, la justification de leur inscription sur la liste des commissaires aux comptes.

Art. A. 123-50. – Les demandes d'immatriculation et d'inscription modificative des groupements européens d'intérêt économique sont accompagnées des pièces justificatives prévues par l'annexe 1-1 au présent livre.

Sous-paragraphe 2

Du contrôle et de l'enregistrement des demandes

Art. A. 123-51. – Le juge commis à la surveillance du registre du commerce et des sociétés demande le bulletin n° 2 du casier judiciaire :

- 1° Des personnes physiques soumises à immatriculation et des personnes physiques ayant le pouvoir d'engager à titre habituel la personne tenue à l'immatriculation ;
- 2° Des personnes physiques mentionnées à l'article R. 123-54, mentionnées au registre du commerce et des sociétés en vertu de l'immatriculation des sociétés commerciales, à l'exclusion des commissaires aux comptes ;
- 3° Des gérants des groupements européens d'intérêt économique, des personnes physiques membres des groupements d'intérêt économique, administrateurs et personnes chargées du contrôle de la gestion et du contrôle des comptes de ces groupements, à l'exclusion des commissaires aux comptes ;
- 4° Des gérants des sociétés civiles ;
- 5° Des personnes physiques mentionnées au registre du commerce et des sociétés, par suite de l'immatriculation d'une coopérative agricole, à l'exclusion des commissaires aux comptes ;
- 6° Des personnes ayant le pouvoir général d'engager les caisses d'épargne et de prévoyance vis-à-vis des tiers et des membres des conseils d'orientation et de surveillance.

Ces personnes attestent, au préalable, qu'elles n'ont été l'objet d'aucune condamnation pénale ni de sanction civile ou administrative de nature à leur interdire de gérer, d'administrer ou diriger une personne morale et, s'il s'agit d'un commerçant, de nature à lui interdire d'exercer une activité commerciale.

Au cas où le casier judiciaire révèle l'existence d'une interdiction d'exercer le commerce ou d'une condamnation de nature à interdire l'exercice de l'activité entreprise, le juge ordonne la radiation de l'immatriculation ou de l'inscription après en avoir préalablement avisé la personne concernée.

Lorsque la personne physique concernée par la radiation est l'une de celles mentionnées aux 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus, le juge avise également la personne morale et lui demande de régulariser le cas échéant sa situation.

Lorsqu'une autorisation administrative est accordée à titre provisoire et ne devient définitive qu'après l'immatriculation au registre du commerce et des sociétés, le greffier adresse à l'autorité administrative compétente un extrait de l'immatriculation dès vérification du casier judiciaire.

Art. A. 123-52. – Le déclarant peut demander au greffier la délivrance d'une attestation précisant la date inscrite au registre d'arrivée prévu à l'article R. 123-92.

Art. A. 123-53. – Le registre chronologique prévu à l'article R. 123-98 est tenu selon un procédé informatique.

Art. A. 123-54. – Le greffier notifie au requérant le numéro unique d'identification délivré par l'Institut national de la statistique et des études économiques dès sa réception.

Il rappelle au requérant l'obligation de porter sur ses papiers d'affaires, outre les mentions obligatoires découlant des textes particuliers régissant la forme juridique de l'entreprise, les mentions prévues à l'article R. 123-237.

Paragraphe 3

Des dépôts en annexe au registre

Sous-paragraphe 1

Des dépôts incombant aux personnes morales dont le siège est sur le territoire français

Sous-sous-paragraphe 1

Du dépôt des actes constitutifs

Art. A. 123-55. – Les caisses d'épargne et de prévoyance déposent les actes énumérés au 1° de l'article R. 123-103 suivant les modalités prévues par les articles R. 123-102 et suivants.

Art. A. 123-56. – Les statuts des caisses d'épargne et de prévoyance déposés en annexe au registre du commerce et des sociétés sont visés au préalable par la Caisse nationale des caisses d'épargne et de prévoyance.

Art. A. 123-57. – Les associations mentionnées à l'article A. 123-16 déposent en annexe au registre du commerce et des sociétés, au plus tard en même temps que leur demande d'immatriculation, en application du dernier alinéa de l'article R. 123-103 :

- 1° Deux copies de leurs statuts ;
- 2° Deux copies de la déclaration ou de l'inscription pour les associations d'Alsace-Moselle ou du *Journal officiel* qui a rendu publique l'association ;
- 3° Deux copies d'extraits des procès-verbaux de délibération des instances ayant désigné les organes de direction et de contrôle ou le conseil d'administration ;
- 4° Deux copies du procès-verbal des délibérations de l'assemblée générale constatant la décision d'émettre des obligations.

Art. A. 123-58. – Les groupements européens d'intérêt économique mentionnés à l'article A. 123-18 déposent au plus tard en même temps que leur demande d'immatriculation :

- 1° Deux expéditions du contrat de groupement, s'ils sont établis par acte authentique, ou deux originaux, s'ils sont établis par acte sous seing privé ; celui-ci indique, le cas échéant, le nom et la résidence du notaire au rang des minutes duquel il a été déposé ;
- 2° Deux copies des actes de nomination des gérants du groupement, avec l'indication qu'ils peuvent agir seuls ou qu'ils agissent conjointement.

Sous-sous-paragraphe 2

Du dépôt des actes modificatifs

Art. A. 123-59. – Le projet de transfert hors de France du siège d'un groupement européen d'intérêt économique, établi par le ou les gérants, est déposé au greffe du tribunal où le groupement est immatriculé.

Art. A. 123-60. – La décision constatant la clôture de la liquidation d'un groupement européen d'intérêt économique est déposée par le liquidateur en double exemplaire au greffe du tribunal où le groupement est immatriculé.

Sous-sous-paragraphe 3

Du dépôt des documents comptables

Art. A. 123-61. – Pour effectuer la transmission électronique des documents comptables prévue au troisième alinéa de l'article R. 123-111, la société conclut un accord avec le greffe territorialement compétent.

Le modèle de cet accord est établi par le directeur des services judiciaires, le président du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce et le directeur général de l'Institut national de la propriété industrielle.

L'accord prévoit les formats d'échanges, l'ordre de transmission des documents aux greffes.

La réception des documents est constatée par un récépissé électronique.

Si l'envoi est incomplet, son contenu ne peut être diffusé et le déclarant est invité par le greffe à fournir les pièces manquantes dans les conditions prévues aux alinéas précédents.

Le dépôt est validé par le greffe lorsqu'il a constaté que l'envoi est complet et régulier. Le greffe adresse un certificat de dépôt électronique au déclarant. Les documents sont alors transmis par voie électronique à l'Institut national de la propriété industrielle.

Art. A. 123-62. – Les caisses d'épargne et de prévoyance déposent les comptes annuels, la décision d'affectation des résultats, le rapport annuel du directeur général ou du directoire, le rapport annuel des commissaires aux comptes suivant les modalités prévues par les articles R. 123-102 et suivants.

Sous-paragraphes 2

Des dépôts incombant aux sociétés
dont le siège est à l'étranger

Le présent sous-paragraphes ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-paragraphes 3

Dispositions communes

Le présent sous-paragraphes ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-paragraphes 4

Dispositions propres aux personnes physiques

Art. A. 123-63. – Un modèle d'attestation de délivrance de l'information, donnée par la personne physique qui s'immatricule, à son conjoint commun en biens sur les conséquences des dettes contractées dans l'exercice de sa profession sur les biens communs figure à l'annexe 1-2 au présent livre.

Paragraphes 4

Des inscriptions d'office

Sous-paragraphes 1

Des inscriptions modificatives

Le présent sous-paragraphes ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-paragraphes 2

Des radiations

Art. A. 123-64. – Si l'activité entreprise ne peut être exercée sans autorisation administrative, à l'exception du cas de non-renouvellement de cette autorisation, le greffier informe l'autorité administrative compétente des radiations d'office auxquelles il procède.

Paragraphes 5

Du contentieux

Le présent paragraphes ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Paragraphes 6

De la publicité du registre

Sous-paragraphes 1

De la communication et de l'inscription des actes

Art. A. 123-65. – Les extraits du registre du commerce et des sociétés sont délivrés par les greffiers conformément à un modèle approuvé par le comité de coordination et disponible sur le site du ministère de la justice.

Ils peuvent être soit imprimés, soit édités automatiquement avec les mêmes rubriques que l'imprimé disposées dans le même ordre, soit résulter de la duplication de la demande d'immatriculation et comporter, en tout état de cause, la signature du greffier.

Art. A. 123-66. – Les copies du registre du commerce et des sociétés peuvent être délivrées par voie électronique. Il est alors précisé que seul un document signé fait foi.

Pour cette délivrance les greffiers se conforment aux dispositions de l'article R. 741-5 et l'Institut national de la propriété industrielle à celles de l'article R. 123-153.

Art. A. 123-67. – Sous réserve des dispositions de l'article R. 123-154, les greffiers et l'Institut national de la propriété industrielle sont habilités à répondre à des demandes relatives à des inscriptions radiées.

Toutefois, au terme d'un délai de cinq ans, l'Institut national de la propriété industrielle peut ne conserver les documents que sur un support de substitution fiable et durable.

Art. A. 123-68. – L'Institut national de la propriété industrielle et les greffes délivrent les renseignements sur les documents comptables sous forme de copie ou en communication.

Toutefois, pour les documents comptables antérieurs à ceux établis au titre des cinq derniers exercices, ces renseignements ne sont délivrés par l'Institut national de la propriété industrielle que sous forme d'extraits.

Art. A. 123-69. – Pour l'application de l'article R. 123-151 ne peuvent être utilisés comme critères de recherche :

- 1° La capacité des personnes ;
- 2° Les décisions intervenues dans les procédures de sauvegarde, de redressement et de liquidation judiciaire prononçant des sanctions personnelles ou patrimoniales à l'égard des commerçants ou des dirigeants de personne morale ;
- 3° Les mesures d'incapacité ou d'interdiction d'exercer une activité commerciale ou professionnelle de gérer, d'administrer ou de diriger une personne morale résultant d'une décision judiciaire ou administrative ;
- 4° Les actes de poursuite pénale et les sanctions pénales.

Art. A. 123-70. – Les demandes de renseignements relatives à l'état futur des dossiers peuvent être exécutées sur abonnement. Elles entraînent la délivrance d'un extrait ou d'une copie, soit à intervalle régulier dont la périodicité ne peut être inférieure à quinze jours, soit à l'occasion de toute inscription qu'elle soit portée d'office ou sur déclaration.

Art. A. 123-71. – Les greffiers et l'Institut national de la propriété industrielle sont habilités à répondre à toute demande statistique.

Art. A. 123-72. – L'Institut national de la propriété industrielle ne délivre pas de renseignements sur les immatriculations et autres inscriptions effectuées avant le 1^{er} mars 1954.

Art. A. 123-73. – L'Institut national de la propriété industrielle délivre les renseignements sur les immatriculations et autres opérations s'y rapportant concernant les registres du commerce d'Algérie jusqu'au 30 juin 1962.

Sous-paragraphes 2

De la publication au *Bulletin officiel* des annonces civiles et commerciales

Art. A. 123-74. – L'avis au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales* prévu à l'article R. 123-155 contient pour les caisses d'épargne et de prévoyance :

- 1° Les références de l'immatriculation ;
- 2° La dénomination suivie, le cas échéant, du sigle ;
- 3° Le montant de la dotation statutaire ;
- 4° L'adresse du siège ;
- 5° La forme juridique ;
- 6° Les nom, nom d'usage, pseudonyme et prénoms des :
 - a) Personnes ayant le pouvoir général d'engager la caisse d'épargne et de prévoyance vis-à-vis des tiers ;
 - b) Membres du conseil d'orientation et de surveillance, et commissaires aux comptes.

Art. A. 123-75. – L'avis d'immatriculation au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales*, prévu à l'article R. 123-155, contient pour les groupements européens d'intérêt économique :

- 1° Les références de l'immatriculation ;
- 2° La dénomination ;
- 3° L'adresse du siège ;
- 4° L'objet ;
- 5° La durée du groupement lorsqu'elle n'est pas indéterminée ;

6° Les nom ou raison ou dénomination sociale, la forme juridique, le domicile ou siège social et, le cas échéant, les références d'immatriculation de chacun des membres du groupement ;

7° Les établissements secondaires ;

8° Les noms, nom d'usage, pseudonyme et prénoms des gérants avec l'indication qu'ils peuvent agir seuls ou qu'ils agissent conjointement ;

9° La clause exonérant un nouveau membre du paiement des dettes nées antérieurement à son entrée dans le groupement.

Art. A. 123-76. – Le dépôt du projet de transfert hors de France d'un groupement européen d'intérêt économique mentionné à l'article A. 123-59 donne lieu à l'insertion d'un avis au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales*. L'avis est établi et adressé par le greffier au bulletin dans les huit jours à compter du dépôt du projet de transfert du siège. Il contient les références de l'immatriculation, la dénomination, l'adresse du siège du groupement ainsi que le lieu où le transfert du siège est envisagé.

Art. A. 123-77. – La cession par un membre de sa participation dans un groupement d'intérêt économique européen, ou d'une fraction de celle-ci, donne lieu à l'insertion au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales* d'un avis établi par le greffier. L'avis contient la dénomination du groupement, les références de l'immatriculation et l'indication de la cession intervenue.

Art. A. 123-78. – La nomination du ou des liquidateurs d'un groupement européen d'intérêt économique donne lieu à l'insertion au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales* d'un avis établi par le greffier. L'avis contient la dénomination du groupement, ses références d'immatriculation, les nom, prénoms et domicile du ou des liquidateurs.

Lorsque la nomination du ou des liquidateurs intervient en même temps que la décision prononçant la dissolution ou la nullité, l'avis prévu à l'article R. 123-159 est seul publié. Il indique dans ce cas les nom, nom d'usage, pseudonyme, prénoms et domicile du ou des liquidateurs.

Art. A. 123-79. – La décision constatant la clôture de la liquidation d'un groupement européen d'intérêt économique donne lieu à la publication au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales* d'un avis établi et adressé par le greffier au bulletin dans les huit jours du dépôt.

L'avis contient :

1° La dénomination du groupement ;

2° L'adresse du siège ;

3° Les références d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ;

4° Les nom, nom d'usage, pseudonyme et prénoms et domicile des liquidateurs ;

5° La date de réunion de l'assemblée de clôture, si les comptes des liquidateurs ont été approuvés par elle ou, à défaut, la date de la décision de justice constatant la clôture de la liquidation, avec l'indication du tribunal.

Art. A. 123-80. – Dans le mois suivant la publication au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales* de l'avis de constitution ou de clôture de la liquidation d'un groupement, le greffier établit et adresse un avis à l'Office des publications officielles des Communautés européennes.

L'avis contient la dénomination du groupement, les références d'immatriculation, la date et le lieu de son immatriculation, la date et le numéro du bulletin dans lequel a été publié l'avis de constitution ou de clôture de la liquidation.

Paragraphe 7

Dispositions diverses

Le présent paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 3

De la domiciliation des personnes morales immatriculées

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 4

De la publication d'avis relatifs
à la société européenne

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De la comptabilité des commerçants

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Dispositions diverses

Sous-section 1

Du *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales*

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 2

Du système national d'identification et du répertoire des entreprises
et de leurs établissements

Art. A. 123-81. – Sont habilités à demander l'inscription au répertoire national des personnes physiques exerçant de manière indépendante une profession non salariée, des personnes morales de droit public ou de droit privé, des institutions et services de l'Etat et des collectivités territoriales et de leurs établissements :

1° Les greffiers des tribunaux de commerce, les greffiers des tribunaux de grande instance statuant en matière commerciale, les greffiers des tribunaux d'instance du ressort des cours d'appel de Colmar et Metz spécialement chargés de la tenue du registre du commerce en ce qui concerne toute personne soumise à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ;

2° Les chambres de métiers et de l'artisanat en ce qui concerne toute personne soumise à inscription au répertoire des métiers ;

3° Les unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales, les caisses régionales d'assurance maladie et tout organisme gérant un régime obligatoire de sécurité sociale en ce qui concerne les professions libérales, les travailleurs indépendants, les non-salariés agricoles et tout employeur de personnel salarié, à l'exclusion des employeurs de personnel domestique ;

4° Les services départementaux de la direction générale des impôts en ce qui concerne toute personne, institution ou service soumis à une des catégories d'obligations fiscales définies par l'article A. 123-84 ;

5° Les centres de formalités des entreprises.

Art. A. 123-82. – Sont de plus habilités à demander l'inscription au répertoire les administrations et services suivants :

1° Le secrétariat général du Gouvernement en ce qui concerne les services d'administration centrale de l'Etat et les établissements publics nationaux ;

2° Les préfetures en ce qui concerne les collectivités locales, les établissements publics locaux, les services de l'Etat implantés dans leur circonscription, ainsi que toute personne morale, non soumise à déclaration au registre du commerce et des sociétés, rentrant dans une des catégories définies par arrêté conjoint du ministre chargé de l'intérieur et de la décentralisation et du ministre chargé de l'économie, des finances et du budget ;

3° Les trésoriers-payeurs généraux en ce qui concerne toute personne morale de droit public, institution ou service de l'Etat ;

4° Les directions départementales des services fiscaux et autres services de la direction générale des impôts à attributions domaniales en ce qui concerne les institutions, services et établissements publics de l'Etat assujettis à la réglementation relative au tableau général des propriétés de l'Etat, à l'exclusion des services et établissements publics relevant du ministère de la défense et du ministre chargé des PTT ;

5° Le service de l'informatique de gestion et des statistiques du ministre chargé de l'éducation nationale et les services académiques en ce qui concerne toute personne, institution ou service gérant un établissement d'enseignement agréé ;

6° Les directions régionales des affaires sanitaires et sociales pour toute personne, institution ou service gérant un établissement réglementé à caractère sanitaire ou social ;

7° La direction de la comptabilité et du budget du ministère chargé des PTT en ce qui concerne les services et établissements de ce ministère.

Art. A. 123-83. – Dans le cadre des opérations de mise à jour du répertoire, l'INSEE peut procéder à des enquêtes administratives sous réserve des dispositions prévues aux articles R. 123-228 à R. 123-230.

Art. A. 123-84. – Les personnes physiques ou morales susceptibles d'être inscrites immédiatement au répertoire national des entreprises et des établissements sont celles visées par au moins une des dispositions prévues ci-après :

1° Les personnes morales passibles de l'impôt sur les sociétés ou qui rentrent dans le champ d'application des articles 238 *ter*, 239 *ter*, 239 *quater*, 239 *quater* A, 239 *quinquies* et 239 *septies* du code général des impôts ;

2° Les assujettis aux taxes sur le chiffre d'affaires ou à la taxe sur les salaires ;

3° Les personnes physiques ou morales dont les revenus appartiennent à la catégorie des bénéficiaires non commerciaux ;

4° Les personnes physiques ou morales dont les revenus appartiennent à la catégorie des bénéficiaires industriels et commerciaux ;

5° Les personnes physiques ou morales dont les revenus appartenant à la catégorie des bénéficiaires agricoles sont déterminés d'après le bénéfice réel.

Art. A. 123-85. – Sont susceptibles d'être inscrits au répertoire national des entreprises et de leurs établissements, à la demande des unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales ou des organismes en faisant fonction et éventuellement des caisses régionales d'assurance maladie, les employeurs et travailleurs indépendants des professions non agricoles assujetties au versement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales dans les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

Art. A. 123-86. – Aucun établissement dépendant du ministère de la défense ne peut faire l'objet d'une inscription au répertoire en dehors des modalités d'inscription qui sont définies par un arrêté conjoint du ministre chargé de la défense et du ministre chargé de l'économie, des finances et du budget.

Art. A. 123-87. – Le traitement informatisé du système national d'identification et du répertoire des entreprises et établissements (SIRENE) régi par les articles R. 123-220 et suivants est mis en œuvre par l'Institut national de la statistique et des études économiques en liaison avec les administrations et organismes mentionnés à l'article R. 123-224.

L'objet de ce traitement est :

1° L'identification des personnes physiques exerçant de manière indépendante une profession non salariée, des personnes morales de droit public ou de droit privé, des institutions et services de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de leurs établissements, lorsqu'ils relèvent du registre du commerce et des sociétés, du répertoire des métiers, ou qu'ils emploient du personnel salarié (non compris les personnels domestiques), sont soumis à des obligations fiscales ou bénéficient de transferts financiers publics ;

2° La production de statistiques concernant ces unités ;

3° La coordination des systèmes d'information des administrations et des organismes mentionnés au deuxième alinéa de l'article R. 123-232 ;

4° La communication à toutes personnes ou organismes qui en font la demande des informations figurant au répertoire dans les conditions et limites définies à l'article A. 123-89.

Art. A. 123-88. – Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont, en ce qui concerne les personnes physiques, les suivantes :

1° Les nom, nom d'usage, prénoms, l'adresse légale, la date et le lieu de naissance, le numéro d'identification SIREN, ainsi que l'éventuelle cessation d'activité ;

2° Pour chacun de leurs établissements : sa dénomination usuelle, son adresse, son numéro d'identification SIRET et si nécessaire la date et l'origine de sa création ;

3° Les numéros de la nomenclature d'activités définie par le décret n° 2007-1888 portant approbation des nomenclatures d'activités et de produits françaises, attribués par l'INSEE pour caractériser leur activité (y compris celle de chacun des établissements) ;

4° Les catégories correspondant à l'importance de l'effectif salarié total et par établissement.

Art. A. 123-89. – Les destinataires de ces informations sont :

1° Les administrations et les organismes mentionnés à l'article R. 123-224 ;

2° Les personnes ou organismes qui en font la demande, sauf en ce qui concerne les dates et lieux de naissance des personnes physiques, dans les conditions définies aux articles A. 123-91 à A. 123-96.

Art. A. 123-90. – Le droit d'accès prévu par l'article 39 de la loi du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du directeur régional de l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Art. A. 123-91. – L'accès au service public d'information à vocation générale créé par le dernier alinéa de l'article R. 123-232 donne lieu au paiement d'une redevance dont les tarifs sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'économie et des finances.

Art. A. 123-92. – L'INSEE peut passer avec des sociétés ou organismes spécialisés des conventions les chargeant de la diffusion du répertoire pour son compte et sous son contrôle.

Art. A. 123-93. – Les acquéreurs des informations du répertoire ne peuvent, sauf en cas de convention particulière passée avec l'INSEE, ni rediffuser à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, ni transférer hors du territoire national les informations nominatives.

Art. A. 123-94. – Les acquéreurs des informations nominatives issues du répertoire SIRENE ne peuvent les utiliser qu'à des fins administratives, statistiques ou économiques. En particulier, les candidats et partis politiques ne peuvent les utiliser dans un but de propagande électorale ou de recherche de financement.

Art. A. 123-95. – La diffusion des renseignements inscrits dans SIRENE concernant les établissements du ministère de la défense est soumise à un accord préalable du ministre chargé de la défense.

Art. A. 123-96. – Toute personne physique peut demander par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée au directeur général de l'Institut national de la statistique et des études économiques que les informations du répertoire la concernant ne puissent être utilisées par des tiers, autres que les organismes habilités au titre de l'article R. 123-224 ou les administrations, à des fins de publicité ou d'action commerciale.

Sous-section 3

Du numéro unique
d'identification des entreprises

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 4

Des mentions sur les papiers d'affaires

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IV

**Des sociétés coopératives
de commerçants détaillants**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE V

**Des magasins collectifs
de commerçants indépendants**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VI

Des sociétés de caution mutuelle

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VII

**Du contrat d'appui au projet d'entreprise
pour la création ou la reprise d'une activité économique**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VIII

**Des incapacités d'exercer
une profession commerciale ou industrielle**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IX

Du tutorat en entreprise

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE III

**DES COURTIERS, DES COMMISSIONNAIRES,
DES TRANSPORTEURS ET DES AGENTS COMMERCIAUX**CHAPITRE I^{er}**Des courtiers**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

Des commissionnaires

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

Des transporteurs

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IV

Des agents commerciaux

Art. A. 134-1. – Tout requérant dépose en personne ou par mandataire auprès du greffier du tribunal de commerce une déclaration en double exemplaire aux termes de laquelle il affirme exercer sa profession dans les conditions prévues par le présent code.

Art. A. 134-2. – A l'appui de sa déclaration, le requérant présente :

I. Dans tous les cas, un exemplaire de l'écrit signé avec un mandant, mentionnant le contenu du contrat d'agence, ou, à défaut, tout document établissant l'existence d'un tel contrat, traduit, le cas échéant, en langue française ; et, en outre,

II. Pour les personnes physiques :

1° Les documents relatifs à l'identification mentionnés aux 1.1, et le cas échéant aux 1.2 et 1.4. de l'annexe I de l'annexe 1-1 au présent livre ;

2° Un bulletin ou une demande d'affiliation à une caisse d'assurance vieillesse de non-salariés et un bulletin ou une demande d'affiliation à une caisse d'allocations familiales ;

3° L'attestation de délivrance de l'information, donnée conformément à l'article R. 134-5 à son conjoint commun en biens sur les conséquences des dettes contractées dans l'exercice de sa profession sur les biens communs, établie conformément au modèle figurant à l'annexe 1-2 au présent livre ;

III. Pour les personnes morales :

1° Un extrait du registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois ;

2° Pour les dirigeants, selon le cas, les documents mentionnés aux 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7 de l'annexe III de l'annexe 1-1 au présent livre ;

3° Pour les personnes mentionnées au 2° ci-dessus, un bulletin ou une demande d'affiliation à une caisse d'assurance vieillesse de non-salariés ou de salariés et, pour la société, un bulletin ou une demande d'affiliation à une caisse d'allocations familiales.

Art. A. 134-3. – Le greffier informe le juge commis à la surveillance du registre du commerce et des sociétés du dépôt de la déclaration afin que celui-ci demande le bulletin n° 2 du casier judiciaire dans les conditions prévues à l'article A. 123-51.

Dès réception de ce bulletin, un numéro d'immatriculation est attribué, s'il y a lieu, au déclarant et le greffier remet à celui-ci un exemplaire de la déclaration prévue à l'article A. 134-1 qui tient lieu de récépissé.

Le bulletin n° 2 du casier judiciaire et les pièces énumérées aux I et 1° du III de l'article A. 134-2 restent annexés à l'exemplaire de la déclaration déposée au greffe.

Les étrangers qui ne sont pas inscrits au registre du commerce et des sociétés justifient en outre, par la production d'un extrait de casier judiciaire de leur pays d'origine ou d'un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative de leur pays d'origine, traduit, le cas échéant, en langue française, qu'ils n'ont encouru aucune des condamnations ou sanctions mentionnées à l'article A. 123-51.

Pour les étrangers qui justifient de l'absence dans leur pays de l'institution du casier judiciaire ou d'un registre équivalent ainsi que pour les réfugiés, ce document peut être remplacé par une déclaration sur l'honneur qu'ils n'ont encouru aucune des condamnations ou sanctions mentionnées à l'article A. 123-51.

Art. A. 134-4. – L'immatriculation est renouvelée sous le même numéro par période de cinq années avant la fin de chacune d'elles. Le requérant dépose à cette fin une déclaration dans les termes de l'article A. 134-1 et produit les pièces mentionnées à l'article A. 134-2.

Art. A. 134-5. – La déclaration modificative prévue au dernier alinéa de l'article R. 134-6 est faite en double exemplaire. L'un des exemplaires reste déposé au greffe, l'autre est remis au déposant et tient lieu de récépissé.

Le greffier reçoit la déclaration modificative sur présentation des pièces mentionnées à l'article A. 134-2 et rendues nécessaires par cette déclaration. Le bulletin n° 2 du casier judiciaire est également demandé, conformément à l'article A. 134-3, pour les personnes exerçant nouvellement les fonctions mentionnées à l'article A. 123-51.

TITRE IV

DU FONDS DE COMMERCE

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

ANNEXE 1-1

(ANNEXE AUX ARTICLES A. 123-45,
A. 123-47, A. 123-50, A. 134-2)

ANNEXE 0

DISPOSITIONS GÉNÉRALES
APPLICABLES À TOUTES LES DEMANDES

1. Lorsque le déclarant n'est pas en mesure de produire une ou plusieurs des pièces justificatives prévues par les annexes suivantes, il peut saisir par requête le juge commis à la surveillance du registre aux fins d'être dispensé, le cas échéant, de produire ces pièces.
2. Lorsque la personne tenue à l'immatriculation n'est pas en mesure de justifier de son identité par la pièce prescrite aux annexes, il peut en justifier par tout document officiel.
3. Dans tous les cas où les formalités sont effectuées par mandataire, celui-ci justifie d'une procuration.
4. Des justificatifs complémentaires peuvent être demandés au déclarant en cas de nécessité dûment justifiée par une situation particulière, lorsque la pièce produite est insuffisante ; des justificatifs complémentaires peuvent être nécessaires en application de textes spécifiques.
5. Lorsque la pièce mentionnée aux annexes suivantes est une décision définitive, il peut s'agir d'une ordonnance, d'un jugement ou d'un arrêt, et une copie de celui-ci est fournie accompagnée :
 - d'un certificat de l'avocat ou de l'avoué attestant son caractère définitif ; ou
 - d'un certificat de non-appel ou de non-pourvoi.
6. Les pièces et actes produits sont traduits en langue française et certifiés conformes, lorsque le greffier n'est pas en mesure de les comprendre dans leur langue d'origine.

ANNEXE I

DEMANDE D'IMMATRICULATION DES PERSONNES PHYSIQUES

1. Renseignements relatifs à la personne

- 1.1. Identification de la personne tenue à l'immatriculation.
 - 1.1.1. Français et ressortissants d'un Etat membre de l'UE.
Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.
 - 1.1.2. Personne ressortissant d'un Etat membre de l'Espace économique européen ou d'un Etat avec lequel ont été conclus des accords.
Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.
 - 1.1.3. Etrangers.
 - 1.1.3.1. Personne ne résidant pas en France :
 - copie de la carte d'identité ou du passeport ;
 - récépissé du dépôt de déclaration préalable délivré par la préfecture du lieu d'exercice de l'activité.
 - 1.1.3.2. Personne résidant en France :
 - copie du titre ou du récépissé du titre de séjour portant mention de l'activité commerciale, industrielle ou artisanale autorisée, de la carte de séjour « vie privée et familiale » ou de la carte de séjour portant la mention « compétences et talents » ;
 - ou copie de la carte de résident.
- 1.2. Identification du conjoint qui a opté pour un statut en application de l'article L. 121-4.
Conjoint collaborateur, conjoint salarié : justificatif d'identité faisant état du mariage.
- 1.3. Conditions d'exercice.
 - 1.3.1. Pour toutes les personnes mentionnées au 1.1, attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.
 - 1.3.2. Activité commerciale non sédentaire.
 - 1.3.2.1. Ambulants.
Copie de l'attestation de déclaration d'activités non sédentaires délivrée par l'autorité préfectorale.
 - 1.3.2.2. Forains.
Copie de l'attestation valant titre provisoire de circulation délivrée par l'autorité préfectorale.
 - 1.3.3. Activité réglementée.

Copie de l'autorisation provisoire ou définitive, du diplôme ou du titre, conformément à l'article R. 123-95.

1.3.4. Personne ayant le pouvoir d'engager l'assujetti.

Personnes ayant le pouvoir dans l'établissement d'engager à titre habituel par leur signature l'assujetti : pièces prescrites par les rubriques 1.1, 1.3 et, le cas échéant, 1.3.3 de la présente annexe.

1.4. Déclaration d'insaisissabilité.

Attestation notariée relative à l'insaisissabilité.

2. Renseignements relatifs à l'établissement

2.1. Justificatif de la jouissance des locaux ou justificatif de l'adresse de l'entreprise fixée au local d'habitation, par tout document établi au nom de la personne tenue à l'immatriculation permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.2. Origine d'un fonds de commerce acquis ou reçu :

- par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
- par dévolution successorale, sans partage ni licitation : copie de l'acte de notoriété ou de l'intitulé d'inventaire ;
- par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion d'un fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.3. Etablissement situé dans un Etat membre de l'Union européenne.

Extrait d'immatriculation ou document équivalent.

A N N E X E I I

DEMANDE D'INSCRIPTION MODIFICATIVE DES PERSONNES PHYSIQUES

Lors de la demande d'inscription modificative, les pièces devant être présentées sont celles établissant les changements et adjonctions intervenus.

1. Renseignements relatifs à la personne

1.1. Identification de la personne immatriculée.

1.1.1. Changement de nationalité.

Copie de la décision attributive de la nationalité française ou document équivalent en cas d'adoption d'une nationalité étrangère, ou copie du *Journal officiel* de la République française.

1.1.2. Changement de nom de naissance ou de prénom.

Copie de la carte nationale d'identité portant mention du nouveau nom.

1.1.3. Tutelle ou curatelle de la personne immatriculée.

Copie de la décision définitive ordonnant de telles mesures ou en donnant mainlevée.

1.1.4. Décès de la personne immatriculée.

Extrait de l'acte de décès.

1.2. Conditions d'exercice.

1.2.1. Activité commerciale non sédentaire.

1.2.1.1. Ambulants.

Copie de l'attestation provisoire délivrée pour l'exercice d'une activité non sédentaire par l'autorité préfectorale.

1.2.1.2. Forains.

Copie de l'attestation valant titre provisoire de circulation délivrée par l'autorité préfectorale.

1.2.2. Activité réglementée.

Copie de l'autorisation provisoire ou définitive du diplôme ou du titre, conformément à l'article R. 123-95.

1.2.3. Personne ayant le pouvoir d'engager l'assujetti.

Pour les personnes ayant le pouvoir dans l'établissement d'engager à titre habituel par leur signature l'assujetti : pièces prescrites par la rubrique 1.1. de l'annexe I et le cas échéant le 1.1.1 et le 1.1.2 ci-dessus.

2. Renseignements relatifs à l'établissement

2.1. Inscriptions modificatives ou complémentaires.

2.1.1. Transfert de l'établissement principal dans le ressort du même greffe :

- justificatif de la jouissance des locaux ou justificatif de l'adresse de l'entreprise fixée au local d'habitation, par tout document établi au nom de la personne tenue à l'immatriculation permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée ;
- origine du fonds de commerce acquis ou reçu :
 - par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
 - par dévolution successorale, sans partage ni licitation : copie de l'acte de notoriété ou de l'intitulé d'inventaire ;
 - par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.1.2. Ouverture d'un établissement secondaire.

Origine du fonds de commerce acquis ou reçu :

- par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
- par dévolution successorale, sans partage ni licitation : copie de l'acte de notoriété ou de l'intitulé d'inventaire ;
- par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.2. Mention d'un établissement immatriculé dans un Etat membre de la Communauté européenne.

Extrait d'immatriculation ou document équivalent.

ANNEXE I I I

DEMANDE D'IMMATRICULATION DES SOCIÉTÉS DE DROIT FRANÇAIS

1. Renseignements relatifs à la personne

1.1. Identification de la société.

Attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ; pour les sociétés en nom collectif ou en commandite simple, copie de l'insertion.

Le cas échéant, copie du récépissé de dépôt des actes constitutifs de la société déposés au greffe avant la demande d'immatriculation.

1.2. Identification des dirigeants.

1.2.1. Pour les personnes physiques, associés et tiers, ayant le pouvoir de diriger, de gérer ou d'engager à titre habituel la société, ainsi que les administrateurs, les membres du directoire, les membres du conseil de surveillance.

1.2.1.1. Si la personne est immatriculée au RCS à titre personnel :

- extrait de l'immatriculation datant de moins de trois mois ou carte nationale d'identité ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.1.2. Si la personne est mentionnée au RCS en qualité de dirigeant de personne morale :

- extrait de l'immatriculation datant de moins de trois mois ou carte nationale d'identité ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.1.3. Si la personne n'est pas immatriculée au RCS :

1.2.1.3.1. Français et ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.1.3.2. Personnes ressortissantes d'un Etat membre de l'Espace économique européen ou d'un Etat avec lequel ont été conclus des accords :

- copie de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.1.3.3. Etrangers.

1.2.1.3.3.1. Personne ne résidant pas en France :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- récépissé du dépôt de déclaration préalable délivré par la préfecture du lieu d'exercice de l'activité (uniquement pour les sociétés commerciales et/ou artisanales) ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.1.3.3.2. Personne résidant en France :

- copie du titre ou récépissé du titre de séjour portant mention de l'activité commerciale, industrielle ou artisanale autorisée, du titre de séjour « vie privée et familiale » ou de la carte de séjour portant la mention « compétences et talents » ;
- ou copie de la carte de résident ; pour une société civile, tout document justifiant de l'identité du déclarant ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.2. Pour les personnes morales.

Extrait de l'immatriculation au RCS datant de moins de trois mois ou, pour les personnes morales non immatriculées au RCS, titre justifiant leur existence, le cas échéant traduit en langue française.

Le cas échéant, dans les cas où il y a une obligation légale de désigner un représentant permanent de la personne morale : pièces prescrites par la rubrique 1.2.1 et copie de la décision lui conférant cette qualité.

Pour les personnes relevant de la législation d'un Etat non membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou pour les personnes non immatriculées : pièces prescrites par la rubrique 1.2.1 ci-dessus.

1.2.3. Pour les commissaires aux comptes :

- lettre d'acceptation de la mission ;
- si le commissaire aux comptes n'est pas encore mentionné sur la liste publiée, attestation d'inscription sur la liste.

1.2.4. Pour les associés indéfiniment et solidairement responsables.

1.2.4.1. Français et ressortissantes d'un Etat membre de l'Union européenne :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.4.2. Personnes ressortissantes d'un Etat membre de l'Espace économique européen ou d'un Etat avec lequel ont été conclus des accords :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.4.3. Etrangers.

1.2.4.3.1. Personne ne résidant pas en France :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- récépissé du dépôt de déclaration préalable délivré par la préfecture du lieu d'exercice de l'activité (uniquement pour les activités commerciales, industrielles ou artisanales) ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.4.3.2. Personne résidant en France :

- copie du titre ou récépissé du titre de séjour portant mention de l'activité commerciale, industrielle ou artisanale autorisée, du titre de séjour « vie privée et familiale » ou de la carte de séjour portant la mention « compétences et talents » ;
- ou copie de la carte de résident ; pour une société civile dont les associés sont indéfiniment et solidairement responsables, tout document justifiant de l'identité du déclarant ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.4.4. Personnes morales :

- extrait de l'immatriculation au RCS datant de moins de trois mois ou pour les personnes morales non immatriculées : titre justifiant leur existence, traduit le cas échéant en langue française.

1.2.5. Pour les associés indéfiniment responsables :

- pour une personne physique : copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- pour les personnes morales : extrait de l'immatriculation datant de moins de trois mois ou, pour les personnes morales non immatriculées, titre justifiant leur existence, traduit le cas échéant en langue française.

1.2.6. Identification des personnes ayant le pouvoir de diriger, de gérer ou d'engager à titre habituel par leur signature :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- le cas échéant, pour un étranger, le titre de séjour en cours de validité ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.7. Identification du conjoint qui a opté pour un statut en application de l'article L. 121-4.

Conjoint collaborateur, conjoint associé : justificatif d'identité faisant état du mariage.

1.3. Conditions d'exercice.

1.3.1. Activité commerciale non sédentaire.

Copie de l'attestation provisoire de déclaration d'activités non sédentaires délivrée par l'autorité préfectorale.

1.3.2. Activité réglementée.

Copie de l'autorisation provisoire ou définitive, du diplôme ou du titre conformément à l'article R. 123-95.

2. Renseignements relatifs au siège

2.1. Justificatif de la jouissance des locaux où est installé le siège par tout document établi au nom de la société permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.2. Si le représentant légal use de la faculté d'installer le siège à son domicile pour une durée limitée, justificatif de son domicile par tout document établi à son nom permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.3. Occupation de locaux en commun : si le siège social est situé dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises, copie du contrat de domiciliation mentionné aux articles R. 123-167 et suivants et extrait du RCS ou du répertoire des métiers du domiciliataire, sauf si celui-ci est immatriculé dans le même greffe ou s'il est une personne morale française de droit public ou une association regroupant des personnes morales françaises de droit public.

3. Renseignements relatifs à l'établissement

3.1. Acquisition d'un fonds de commerce.

Par achat, licitation : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

Par donation : copie de l'acte.

Par apport : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

3.2. Location-gérance d'un fonds de commerce.

Copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

3.3. Gérance-mandat d'un fonds de commerce.

Copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

3.4. Gestion d'un fonds de commerce cédé dans le cadre d'un plan de cession.

Copie du jugement ordonnant un plan de cession.

3.5. Fusion par création d'une société nouvelle, scission au profit de sociétés nouvelles, apport partiel d'actif, régime fusion/scission.

Extrait du RCS des sociétés participant avec mention de l'opération et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

3.6. Mention des établissements immatriculés dans un pays de la Communauté européenne.

Extrait d'immatriculation.

A N N E X E I V

DEMANDE D'INSCRIPTION MODIFICATIVE DES SOCIÉTÉS DE DROIT FRANÇAIS

Lors de la demande d'inscription modificative, les pièces devant être présentées sont celles demandées dans l'annexe précédente et établissant les changements et adjonctions intervenus.

Le cas échéant, attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci, ou, pour les sociétés en nom collectif ou en commandite simple, copie de l'insertion.

1. Renseignements relatifs à la personne

1.1. Lorsque le dépôt au greffe des actes a été effectué avant la déclaration de modification, copie du récépissé du dépôt.

1.2. Extrait d'immatriculation datant de moins de trois mois de chacune des sociétés participant à l'opération de fusion et de scission.

1.3. Identification des dirigeants : pièces établissant les modifications de situation prévues à l'annexe précédente ou au 1 de l'annexe II.

2. Renseignements relatifs à l'établissement

2.1. Ouverture d'un établissement sur transfert dans le ressort du même greffe.

2.1.1. Transfert du siège.

2.1.1.1. Justificatif de la jouissance des locaux où est installé le siège par tout document établi au nom de la société permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.1.1.2. Si le représentant légal use de la faculté d'installer le siège à son domicile pour une durée limitée, justificatif de son domicile par tout document permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.1.1.3. Occupation de locaux en commun : si le siège social est situé dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises, copie du contrat de domiciliation mentionné aux articles R. 123-167 et suivants et extrait du RCS ou du répertoire des métiers du domiciliataire, sauf si celui-ci est immatriculé dans le même greffe ou s'il est une personne morale française de droit public ou une association regroupant des personnes morales françaises de droit public.

2.1.2. Transfert de l'établissement principal.

Origine d'un fonds de commerce acquis ou reçu :

- par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
- par apport : copie du traité d'apport et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.2. Inscriptions complémentaires.

2.2.1. Ouverture d'un établissement secondaire.

Origine du fonds de commerce acquis ou reçu :

- par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
- par apport : copie du traité d'apport et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.2.2. Transfert d'un établissement secondaire.

Origine du fonds de commerce acquis ou reçu :

- par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
- par apport : copie du traité d'apport et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;

– dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.3. Mention d'un établissement immatriculé dans un Etat membre de la Communauté européenne.
Extrait d'immatriculation.

ANNEXE V

DEMANDE D'IMMATRICULATION DANS LE RESSORT D'UN NOUVEAU GREFFE D'UNE PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE DÉJÀ IMMATRICULÉE AU RCS

1. Immatriculation principale suite au transfert

1.1. Transfert du siège d'une personne morale :

- extrait d'immatriculation du précédent siège datant de moins de trois mois ;
- justificatif de la jouissance des locaux où est installé le siège par tout document établi au nom de la société permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée ;
- si le représentant légal use de la faculté d'installer le siège à son domicile pour une durée limitée, justificatif de son domicile par tout document établi à son nom permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée ;
- occupation de locaux en commun : si le siège social est situé dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises, copie du contrat de domiciliation mentionné aux articles R. 123-167 et suivants et extrait du RCS ou du répertoire des métiers du domiciliataire, sauf si celui-ci est immatriculé dans le même greffe ou s'il est une personne morale française de droit public ou une association regroupant des personnes morales françaises de droit public ;
- lorsque le dépôt des actes décidant le transfert a été effectué avant la déclaration de modification, copie du récépissé de dépôt ;
- le cas échéant, attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

1.2. Transfert de l'établissement principal pour une personne physique :

- extrait de la précédente immatriculation principale datant de moins de trois mois ;
- justificatif de la jouissance des locaux ou justificatif de l'adresse de l'entreprise fixée au local d'habitation, par tout document établi au nom de la personne tenue à l'immatriculation permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée ;
- origine d'un fonds de commerce acquis ou reçu :
 - par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
 - par dévolution successorale, sans partage ni licitation, copie de l'acte de notoriété ou de l'intitulé d'inventaire ;
 - par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé, copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2. Immatriculation secondaire

2.1. Ouverture d'un établissement secondaire :

- extrait de l'immatriculation principale datant de moins de trois mois ;
- origine du fonds de commerce acquis ou reçu :
 - par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
 - par dévolution successorale, sans partage ni licitation ; copie de l'acte de notoriété ou de l'intitulé d'inventaire ;
 - par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.2. Ouverture d'un établissement sur transfert.

2.2.1. Transfert d'un établissement principal :

- extrait d'immatriculation du précédent établissement principal datant de moins de trois mois ;

- origine du fonds de commerce acquis ou reçu :
 - par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
 - par dévolution successorale, sans partage ni licitation : copie de l'acte de notoriété ou de l'intitulé d'inventaire ;
 - par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.2.2. Transfert d'un établissement secondaire :

- extrait de l'immatriculation du précédent établissement secondaire datant de moins de trois mois ;
- origine du fonds de commerce acquis ou reçu :
 - par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
 - par apport : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

A N N E X E VI

DEMANDE D'IMMATRICULATION ET D'INSCRIPTION MODIFICATIVE DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES DONT LE SIÈGE EST SITUÉ À L'ÉTRANGER

1. Renseignements relatifs à la personne

1.1. Identification de la société.

Lorsque le dépôt au greffe des statuts traduits en langue française a été effectué avant la demande d'immatriculation, copie du récépissé du dépôt.

Extrait de l'immatriculation au registre des sociétés étranger ou titre justifiant l'existence, traduit, le cas échéant, en langue française.

1.2. Identification des personnes ayant le pouvoir d'engager la société en France.

1.2.1. Français et ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- attestation sur l'honneur relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.2. Personnes ressortissantes d'un Etat membre de l'Espace économique européen ou d'un Etat avec lequel ont été conclus des accords particuliers :

- copie de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.3. Etrangers.

1.2.3.1. Personne ne résidant pas en France :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- récépissé du dépôt de déclaration préalable ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.2.3.2. Personne résidant en France :

- copie du titre ou récépissé du titre de séjour portant mention de l'activité commerciale, industrielle ou artisanale autorisée, du titre de séjour « vie privée et familiale » ou de la carte de séjour portant la mention « compétences et talents » ;
- ou, le cas échéant, copie de la carte de résident ;
- attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation.

1.3. Conditions d'exercice.

1.3.1. Activité commerciale non sédentaire.

Copie de l'attestation provisoire de déclaration d'activités non sédentaires délivrée par l'autorité préfectorale.

1.3.2. Activité réglementée.

Copie de l'autorisation provisoire ou définitive du diplôme ou du titre conformément à l'article R. 123-95.

1.3.3. Personne ayant le pouvoir d'engager l'assujetti.

Pour les personnes ayant le pouvoir dans l'établissement d'engager à titre habituel par leur signature l'assujetti : pièces prescrites au 1.2 ci-dessus.

2. Renseignements relatifs au premier établissement en France

2.1. Justificatif de la jouissance des locaux ou justificatif de l'adresse de l'entreprise fixée au local d'habitation, par tout document établi au nom de la personne tenue à l'immatriculation permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.2. Origine du fonds de commerce acquis ou reçu :

- par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
- par apport : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

3. Ouverture d'un établissement dans le ressort d'un nouveau greffe

3.1. Immatriculation principale suite au transfert du premier établissement :

- extrait d'immatriculation de la précédente immatriculation datant de moins de trois mois ;
- justificatif de la jouissance des locaux où est installé le siège par tout document établi au nom de la société permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée ;
- si le représentant légal use de la faculté d'installer le siège à son domicile pour une durée limitée, justificatif de son domicile par tout document établi à son nom permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée ;
- occupation de locaux en commun : si le siège social est situé dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises : copie du contrat de domiciliation mentionné aux articles R. 123-167 et suivants et extrait du RCS ou du répertoire des métiers du domiciliataire, sauf si celui-ci est immatriculé dans le même greffe ou s'il est une personne morale française de droit public ou une association regroupant des personnes morales françaises de droit public ;
- origine du fonds de commerce acquis ou reçu :
 - par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
 - par apport : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

3.2. Immatriculation secondaire suite à l'ouverture d'un nouvel établissement :

- extrait de l'immatriculation principale datant de moins de trois mois ;
- origine du fonds de commerce acquis ou reçu :
 - par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
 - par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
 - par apport : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;

- par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

ANNEXE VII

DEMANDE D'IMMATRICULATION DES GROUPEMENTS D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE ET DES GROUPEMENTS EUROPÉENS D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE

1. Renseignements relatifs à la personne

1.1. Identification du groupement.

Lorsque le dépôt au greffe des actes constitutifs du groupement a été effectué avant la demande d'immatriculation, copie du récépissé de dépôt.

1.2. Membres du groupement.

1.2.1. Personnes physiques.

1.2.1.1. Immatriculées au RCS.

Extrait de l'immatriculation datant de moins de trois mois.

1.2.1.2. Non immatriculées au RCS.

1.2.1.2.1. Français et ressortissants d'un Etat membre de l'UE.

Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.

1.2.1.2.2. Personne ressortissant d'un Etat membre de l'Espace économique européen ou d'un Etat avec lequel ont été conclus des accords particuliers.

Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.

1.2.1.2.3. Etrangers.

1.2.1.2.3.1. Personne ne résidant pas en France :

– copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.

1.2.1.2.1.3.2. Personne résidant en France :

– copie d'un titre de séjour en cours de validité ;

– ou copie de la carte de résident.

1.2.2. Personnes morales.

Immatriculées au RCS : extrait de l'immatriculation datant de moins de trois mois.

Non immatriculées au RCS : titre établissant leur existence.

1.3. Personnes chargées d'administrer ou de contrôler la gestion et les comptes du groupement.

1.3.1. Personnes immatriculées au RCS.

Extrait d'immatriculation datant de moins de trois mois.

1.3.2. Personnes non immatriculées au RCS.

1.3.2.1. Personnes physiques.

1.3.2.1.1. Français et ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne.

Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.

1.3.2.1.2. Personnes ressortissants d'un Etat membre de l'Espace économique européen ou d'un Etat avec lequel ont été conclus des accords particuliers :

Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.

1.3.2.1.3. Etrangers.

1.3.2.1.3.1. Personnes ne résidant pas en France.

– copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;

– récépissé du dépôt de déclaration préalable délivré par la préfecture du lieu d'exercice de l'activité.

1.3.2.1.3.2. Personnes résidant en France.

– copie du titre ou récépissé du titre de séjour portant mention de l'activité commerciale, industrielle ou artisanale autorisée, du titre de séjour « vie privée et familiale » ou de la carte de séjour portant la mention « compétences et talents » ;

– ou copie de la carte de résident.

1.3.2.2. Personnes morales :

– titre établissant leur existence ;

– copie de la pièce portant désignation du représentant permanent.

1.4. Conditions d'exercice.

1.4.1. Attestation sur l'honneur, sur papier libre, relative à l'absence de condamnation ou de sanction civile ou administrative de nature à interdire l'exercice d'une activité commerciale, faisant apparaître la filiation pour les personnes mentionnées à l'article A. 123-50.

1.4.2. Activité réglementée : copie de l'autorisation provisoire ou définitive, du diplôme ou du titre, conformément à l'article R. 123-95.

2. Renseignements relatifs au siège

2.1. Justificatif de la jouissance des locaux où est installé le siège par tout document établi au nom du groupement permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.2. Si le représentant légal use de la faculté d'installer le siège à son domicile pour une durée limitée, justificatif de son domicile par tout document établi à son nom permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.3. Occupation de locaux en commun : si le siège social est situé dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises, copie du contrat de domiciliation mentionné aux articles R. 123-167 et suivants et extrait du RCS ou du répertoire des métiers du domiciliataire, sauf si celui-ci est immatriculé dans le même greffe ou s'il est une personne morale française de droit public ou une association regroupant des personnes morales françaises de droit public.

3. Renseignements relatifs à l'établissement

3.1. Acquisition d'un fonds de commerce par un groupement à objet commercial :

- par achat, licitation : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par donation : copie de l'acte ;
- par apport : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

3.2. Location-gérance d'un fonds de commerce par un groupement à objet commercial.

Copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

3.3. Gérance-mandat d'un fonds de commerce par un groupement à objet commercial.

Copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

3.4. Gestion d'un fonds de commerce cédé dans le cadre d'un plan de cession.

Copie du jugement ordonnant un plan de cession.

4. Immatriculation secondaire

Extrait de l'immatriculation principale datant de moins de trois mois.

Origine du fonds de commerce acquis ou reçu par le groupement à objet commercial :

- par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par voie de donation : copie de l'acte de donation ;
- par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;
- dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

ANNEXE VIII

DEMANDE D'INSCRIPTION MODIFICATIVE DES GROUPEMENTS D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE ET DES GROUPEMENTS EUROPÉENS D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE

Lors de la demande d'inscription modificative, les pièces devant être présentées sont celles demandées dans l'annexe précédente et établissant les changements ou adjonctions intervenus.

1. Renseignements relatifs à la personne

Lorsque le dépôt au greffe des actes modificatifs du groupement a été effectué avant la demande d'inscription modificative, copie du récépissé de dépôt.

1.1. Identification des dirigeants.

Pièces établissant les modifications de situations prévues à l'annexe précédente ou au 1 de l'annexe II.

2. Renseignements relatifs au siège et à l'établissement

2.1. Justificatif de la jouissance des locaux où est installé le siège par tout document établi au nom du groupement permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée

2.2. Si le représentant légal use de la faculté d'installer le siège à son domicile pour une durée limitée, justificatif de son domicile par tout document établi à son nom permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.3. Occupation de locaux en commun : si le siège du groupement est situé dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises : copie du contrat de domiciliation mentionné aux articles R. 123-167 et suivants et extrait du RCS ou du répertoire des métiers du domiciliataire, sauf si celui-ci est immatriculé dans le même greffe ou s'il est une personne morale française de droit public ou une association regroupant des personnes morales françaises de droit public.

2.4. Fonds de commerce acquis ou reçu par un groupement à objet commercial.

Par achat, licitation : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

Par voie de donation : copie de l'acte de donation.

Par apport : copie de l'acte et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

Par location-gérance : copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

Par gérance-mandat : copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

Dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant un plan de cession.

2.5. Transfert du siège ou d'un établissement.

2.5.1. Dans tous les cas pour le siège :

– justificatif de la jouissance des locaux où est installé le siège ou justificatif du domicile du représentant légal où est fixé le siège, par tout document établi au nom de la personne tenue à l'immatriculation ou de son représentant permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée :

– occupation de locaux en commun : si le siège du groupement est situé dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises, copie du contrat de domiciliation mentionné aux articles R. 123-167 et suivants et extrait du RCS ou du répertoire des métiers du domiciliataire, sauf si celui-ci est immatriculé dans le même greffe ou s'il est une personne morale française de droit public ou une association regroupant des personnes morales françaises de droit public.

2.5.2. Transfert dans le ressort d'un autre greffe.

S'il s'agit du transfert du siège : pièces prévues au 1.1 de l'annexe V et copie du récépissé de dépôt au greffe du nouveau siège, des actes décidant le transfert du siège si la formalité n'est pas concomitante au dépôt.

S'il s'agit du transfert d'un établissement : pièces prévues au 1.2 ou 2.2 de l'annexe V.

2.6. Immatriculation secondaire :

– extrait de l'immatriculation principale datant de moins de trois mois ;

– origine du fonds de commerce acquis ou reçu par le groupement à objet commercial :

– par achat, licitation, attribution par voie de partage : copie de l'acte enregistré et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;

– par voie de donation : copie de l'acte de donation ;

– par dévolution successorale, sans partage ni licitation : copie de l'acte de notoriété ou de l'intitulé d'inventaire ;

– par location-gérance : pour le locataire-gérant, copie du contrat de location-gérance et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;

– par gérance-mandat : pour le mandataire, copie du contrat de gérance-mandat et attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci ;

– dans le cadre d'un plan de cession, pour la gestion du fonds de commerce cédé : copie du jugement ordonnant le plan de cession.

2.7. Activité réglementée.

Copie de l'autorisation provisoire ou définitive du diplôme ou du titre conformément à l'article R. 123-95.

A N N E X E I X

DEMANDE D'IMMATRICULATION ET D'INSCRIPTION MODIFICATIVE DES AUTRES PERSONNES MORALES

1. Renseignements relatifs à la personne

1.1. Etablissement public français.

1.1.1. Situation juridique.

1.1.1.1. Immatriculation :

- copie du *Journal officiel* mentionnant l'acte qui a autorisé sa création ou copie de l'acte ayant créé l'établissement ;
- copie de la décision nommant les personnes chargées de le représenter ou de l'administrer.

1.1.1.2. Inscription modificative.

Copie du *Journal officiel* mentionnant l'acte qui en a modifié l'organisation ou son fonctionnement ou copie du ou des actes ayant décidé les modifications.

1.1.2. Personnes chargées de le représenter ou de l'administrer.

Pièces identiques à celles exigées pour un dirigeant de société, à l'exception de l'attestation de non-condamnation.

1.2. Représentation ou agence commerciale des Etats, collectivités ou établissements publics étrangers.

Personnes chargées de le représenter : certificat de l'autorité diplomatique ou consulaire dont elles relèvent attestant la réalité et le caractère officiel de la représentation ou de l'agence indiquant les nom, prénoms et domicile des personnes physiques ayant le pouvoir général de l'engager.

1.3. Autres personnes morales.

1.3.1. Titre établissant leur existence.

1.3.2. Pour les personnes ayant le pouvoir de les engager à titre habituel :

- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité accompagnée d'une déclaration de l'intéressé faisant connaître sa filiation si celle-ci ne figure pas sur le document fourni ;
- ou document équivalent pour les étrangers, s'il y a lieu tout document justifiant la nationalité et sa traduction en langue française.

2. Renseignements relatifs à l'établissement

2.1. Justificatif de la jouissance des locaux où est installé le siège par tout document établi au nom de la société permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.2. Si le représentant légal use de la faculté d'installer le siège à son domicile pour une durée limitée, justificatif de son domicile par tout document établi à son nom permettant de justifier la réalité de l'adresse déclarée.

2.3. Occupation de locaux en commun : si le siège social est situé dans les locaux occupés en commun par une ou plusieurs entreprises, copie du contrat de domiciliation mentionné aux articles R. 123-167 et suivants et extrait du RCS ou du répertoire des métiers du domiciliataire, sauf si celui-ci est immatriculé dans le même greffe ou s'il est une personne morale française de droit public ou une association regroupant des personnes morales françaises de droit public.

2.4. Acquisition d'un fonds de commerce.

Par achat, licitation : copie de l'acte

Par voie de donation : copie de l'acte de donation.

2.5. Activité réglementée.

Copie de l'autorisation provisoire ou définitive du diplôme ou du titre conformément à l'article R. 123-95.

2.6. Autres personnes morales.

Pièces justifiant les renseignements exigés par la législation particulière.

A N N E X E X

DEMANDES DE RADIATION

1. Radiation des personnes physiques

En cas de décès de la personne immatriculée : extrait de l'acte de décès.

Pour les ambulants ainsi que pour les forains n'ayant en France ni domicile ni résidence fixe : original de la carte de commerçant ambulant ou du titre de circulation sur lequel le greffe porte la mention de la radiation ainsi que sa date.

2. Radiation des personnes morales

Si la formalité n'est pas concomitante au dépôt : récépissé du dépôt d'actes de nullité, de clôture des comptes de liquidation ou de fusion.

En cas de demande de radiation d'une immatriculation secondaire par suite de fusion et de scission : extrait du registre du commerce et des sociétés du siège portant mention de l'opération.

Le cas échéant, attestation de parution dans un journal d'annonces légales ou copie de celui-ci.

ANNEXE 1-2

(ANNEXE AUX ARTICLES A. 123-63 ET A. 134-2)

Modèle d'attestation de délivrance de l'information donnée à son conjoint commun en biens sur les conséquences des dettes contractées dans l'exercice de sa profession sur les biens communs.

Je soussigné (*nom et prénom de la personne immatriculée*) déclare sous ma responsabilité, conformément à l'article R. 123-121-1, avoir informé mon conjoint M./Mme (*ayer la mention inutile*), avec lequel/laquelle je me suis marié(e) sans contrat de mariage (1) ou bien avec un contrat de mariage qui prévoit des biens communs aux époux, sur les conséquences des dettes contractées dans l'exercice de ma profession sur ces biens communs.

Fait à, le
(*Signature de la personne immatriculée*)

(1) La mention relative à l'absence de contrat de mariage ne signifie pas que le régime légal français est applicable.

LIVRE II

**DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES
ET DES GROUPEMENTS D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE**TITRE I^{er}**DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

Section 1

**De la constitution de la société
et de la modification de ses statuts**

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De la dissolution de la société

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Des formalités de publicité

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE II

**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES
AUX DIVERSES SOCIÉTÉS COMMERCIALES**CHAPITRE I^{er}**Des sociétés en nom collectif**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

Des sociétés en commandite simple

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

Des sociétés à responsabilité limitée

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IV

**Dispositions générales applicables
aux sociétés par actions**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE V

Des sociétés anonymes

Section 1

De la constitution des sociétés anonymes

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

**De la direction et de l'administration
des sociétés anonymes**

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Des assemblées d'actionnaires

Art. A. 225-1. – S'agissant des rejets dans l'air, l'eau et le sol affectant gravement l'environnement, le rapport mentionné à l'article L. 225-102-1 renseigne, compte tenu de l'activité de la société, les éléments de la liste suivante :

1° Emissions dans l'air de gaz à effet de serre, de substances concourant à l'acidification, à l'eutrophisation ou à la pollution photochimique, de composés organiques persistants ;

2° Emissions dans l'eau et le sol de substances concourant à l'acidification ou à l'eutrophisation, de substances toxiques pour l'environnement aquatique ;

3° Emissions dans l'air et dans l'eau de métaux toxiques, de substances radioactives, de substances cancérigènes, mutagènes ou nuisibles pour la reproduction.

Section 4

**Des modifications du capital social
et de l'actionnariat des salariés**

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 5

Du contrôle des sociétés anonymes

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 6

De la transformation des sociétés anonymes

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 7

De la dissolution des sociétés anonymes

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 8

De la responsabilité civile

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 9

Des sociétés anonymes à participation ouvrière

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VI

Des sociétés en commandite par actions

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VII

Des sociétés par actions simplifiées

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VIII

**Des valeurs mobilières émises
par les sociétés par actions**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IX

De la société européenne

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE III

**DISPOSITIONS COMMUNES
AUX DIVERSES SOCIÉTÉS COMMERCIALES**CHAPITRE I^{er}**Du capital variable**

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

Des comptes sociaux

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

Des filiales, des participations et des sociétés contrôlées

Section 1

Des notifications et des informations

Art. A. 233-1. – Le pourcentage prévu à l'article L. 233-8 est fixé à 5 %.

Section 2

Des comptes consolidés

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Des participations réciproques

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IV

De la procédure d'alerte

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE V

Des nullités

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VI

De la fusion et de la scission

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VII

De la liquidation

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VIII

Des injonctions de faire

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IX

De la location d'actions et de parts sociales

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE IV

DISPOSITIONS PÉNALES

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE V

DES GROUPEMENTS D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

LIVRE III

**DE CERTAINES FORMES DE VENTES
ET DES CLAUSES D'EXCLUSIVITÉ**TITRE I^{er}**DES LIQUIDATIONS, DES VENTES AU DÉBALLAGE,
DES SOLDES ET DES VENTES EN MAGASINS D'USINE**

Section 1

Des liquidations

Art. A. 310-1. – La déclaration préalable de vente en liquidation, prévue à l'article L. 310-1, mentionne l'identité ou la dénomination sociale du vendeur, le nom, l'adresse et le numéro unique d'identification de l'établissement commercial concerné, ainsi que le motif, la date de début et la durée de la liquidation. Elle est signée par le vendeur ou par une personne ayant qualité pour le représenter.

Cette déclaration est établie conformément au modèle figurant en annexe 3-1 au présent livre.

Art. A. 310-2. – La déclaration est accompagnée des documents suivants :

1° Toute pièce justifiant, selon le motif de la demande, de la perspective d'une cessation de commerce, d'une suspension saisonnière, d'un changement d'activité ou d'une modification substantielle des conditions d'exploitation et, notamment, en cas de prévision de travaux, le ou les devis correspondants ;

2° Un inventaire détaillé des marchandises concernées par l'opération de liquidation comportant au minimum les renseignements suivants : nature et dénomination précise des articles, quantités, prix de vente, prix d'achat moyen hors taxe. Les produits dont le prix de vente unitaire est inférieur à 5 € peuvent être décrits par lots homogènes ;

3° Le cas échéant, si la déclaration est faite par un mandataire, une copie de sa procuration.

Art. A. 310-3. – Le récépissé de déclaration prévu à l'article R. 310-3 mentionne l'identité ou la dénomination sociale du déclarant, le nom, l'adresse et le numéro unique d'identification de l'établissement commercial concerné par la liquidation, ainsi que le motif, la date de début et sa durée. Il est daté. Il est établi conformément au modèle figurant en annexe 3-2 au présent livre.

Art. A. 310-4. – L'information sur le lieu de vente est assurée par le déclarant durant toute la durée de l'opération de liquidation au moyen de l'affichage d'une copie du récépissé de déclaration délivrée par la préfecture qui est lisible de la voie publique.

Pour les établissements pratiquant la vente par correspondance, les éléments d'information figurant à l'article A. 310-3 sont portés à la connaissance des consommateurs.

Art. A. 310-5. – Dans le cas d'un changement de date de l'opération de liquidation dans les conditions prévues par l'article R. 310-6, une copie de la lettre informant le préfet du report est affichée sur le lieu de vente à côté de la copie du récépissé de déclaration du dossier initial dans les conditions prévues à l'article A. 310-4.

Pour les établissements pratiquant la vente à distance, la date de la lettre au préfet et les motifs du report sont portés à la connaissance des consommateurs.

Art. A. 310-6. – Toute publicité relative à une opération de liquidation mentionne la date du récépissé de déclaration ainsi que la nature des marchandises sur lesquelles porte l'opération si celle-ci ne concerne pas la totalité des produits de l'établissement.

Section 2

Des ventes au déballage

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Des soldes

Art. A. 310-7. – Les produits offerts ou disponibles à la vente au détail, de quelque façon que ce soit, sous forme de soldes tels que définis par l'article L. 310-3, sont signalés par une mention indiquant qu'il s'agit de « soldes ».

Art. A. 310-8. – Cette mention est effectuée dans des conditions de présentation identiques à celles prévues, pour la mention du prix, aux articles 4, 5, 6, 9, 10, 11 et 14 de l'arrêté du 3 décembre 1987 relatif à l'information du consommateur sur les prix.

Art. A. 310-9. – Lorsque l'opération de soldes concerne l'ensemble des produits disponibles dans le point de vente, une seule indication parfaitement lisible peut en informer le consommateur.

Section 4

Des ventes en magasins ou dépôts d'usine

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 5

Des sanctions

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE II
DES VENTES AUX ENCHÈRES PUBLIQUES

CHAPITRE I^{er}

**Des ventes volontaires de meubles
aux enchères publiques**

Section 1

Dispositions générales

Sous-section 1

Les sociétés de ventes volontaires de meubles
aux enchères publiques

Paragraphe 1

De l'agrément

Le présent paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Paragraphe 2

De l'assurance et du cautionnement

Le présent paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Paragraphe 3

Des qualifications requises

Art. A. 321-1. – Sont admis en dispense du diplôme national en droit sanctionnant un niveau de formation correspondant à deux années d'études supérieures requis pour diriger des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques :

1° Tout diplôme sanctionnant une formation correspondant à deux années d'études après le baccalauréat dans des disciplines juridiques, économiques, commerciales et de gestion délivré par :

- a) Un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel habilité à le délivrer ;
- b) Un établissement d'enseignement supérieur privé reconnu par l'Etat et autorisé à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- c) La faculté libre autonome et cogérée d'économie et de droit de Paris ;

2° Le diplôme de premier clerc de notaire.

Art. A. 321-2. – Est admis en dispense de la licence en droit requise pour diriger des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques tout diplôme sanctionnant un niveau de formation correspondant au moins à trois années d'études après le baccalauréat dans les disciplines juridiques, économiques, commerciales et de gestion délivré par :

- 1° Un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel habilité à le délivrer ;
- 2° Un établissement d'enseignement supérieur privé reconnu par l'Etat et autorisé à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- 3° Un institut d'études politiques ;
- 4° La faculté libre autonome et cogérée d'économie et de droit de Paris.

Art. A. 321-3. – Sont admis en dispense du diplôme de fin de premier cycle d'arts et de la licence d'histoire de l'art, d'arts appliqués, d'archéologie ou d'arts plastiques requis pour diriger des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques :

- 1° Le diplôme de premier cycle de l'Ecole du Louvre ;
- 2° Le diplôme d'archiviste paléographe délivré par l'Ecole nationale des chartes ;
- 3° Le diplôme de bi-licence droit - histoire de l'art et archéologie délivré par l'université Paris-I ;
- 4° Le diplôme de « spécialiste en biens et services culturels » délivré par l'Institut d'études supérieur des arts (IESA).

Art. A. 321-4. – L'examen d'aptitude prévu à l'article R. 321-19 a lieu au moins une fois par an.

Les dates et lieux des épreuves sont fixés, après avis de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires, par le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques qui en assure une publicité

suffisante deux mois au moins avant la date de la première épreuve, notamment par des insertions dans les revues professionnelles spécialisées et par un affichage dans les locaux du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires.

Art. A. 321-5. – Les candidatures sont adressées au conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au plus tard un mois avant la date de la première épreuve de la session.

Le dossier de candidature comprend, avec, s'il y a lieu, leur traduction en français, les pièces suivantes :

- 1° Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité du candidat ;
- 2° Tous justificatifs permettant de vérifier que le candidat remplit les conditions prévues à l'article R. 321-19.

Art. A. 321-6. – Le Conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques arrête trois semaines avant la date de la première épreuve de chaque session la liste des candidats admis à subir les épreuves de l'examen d'aptitude.

Des convocations individuelles mentionnant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat quinze jours au moins à l'avance.

Art. A. 321-7. – Les épreuves de l'examen sont orales et se déroulent en séance publique.

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques assure le secrétariat du jury.

L'examen dont le programme figure à l'annexe 3-3 au présent livre comprend trois interrogations portant respectivement sur :

- 1° Des matières juridiques, la réglementation professionnelle, ainsi que des matières économiques et comptables ; la note est affectée d'un coefficient 3 ;
- 2° La connaissance des arts et techniques, ainsi que l'identification et l'estimation des objets d'art ; la note est affectée d'un coefficient 4 ;
- 3° La pratique des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques ; la note est affectée d'un coefficient 3.

Chaque interrogation, notée sur 20, a une durée de vingt minutes et est précédée de vingt minutes de préparation.

Les notes inférieures à 7/20 sont éliminatoires.

Art. A. 321-8. – L'admission est prononcée par le jury si la moyenne des notes obtenues par le candidat est égale ou supérieure à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury dresse la liste des candidats déclarés admis, laquelle est affichée dans les locaux du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires.

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques délivre à chaque candidat admis une attestation de réussite à l'examen d'aptitude.

Sous-paragraphe 1

De l'examen d'accès au stage

Art. A. 321-9. – L'examen d'accès au stage prévu au 4° de l'article R. 321-18 et à l'article R. 321-22 a lieu au moins une fois par an.

Les dates et lieux des épreuves sont fixés, après avis de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires, par le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques qui en assure une publicité suffisante deux mois au moins avant la date de la première épreuve, notamment par des insertions dans les revues professionnelles spécialisées et par un affichage dans les locaux du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires.

Art. A. 321-10. – Les candidatures sont adressées au conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au plus tard un mois avant la date de la première épreuve de la session.

Le dossier de candidature comprend :

- 1° Une requête de l'intéressé ;
- 2° Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité du candidat ;
- 3° Une copie des diplômes prévus au 3° de l'article R. 321-18 ou la justification de leur dispense ;
- 4° Le cas échéant, la justification de la dispense des épreuves de l'examen d'accès au stage ;
- 5° L'indication de la langue vivante étrangère choisie pour l'épreuve d'admission.

Art. A. 321-11. – Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques arrête trois semaines avant la date de la première épreuve de chaque session la liste des candidats admis à subir les épreuves de l'examen d'accès au stage.

Des convocations individuelles mentionnant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat au moins quinze jours à l'avance.

Art. A. 321-12. – L'examen comprend des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission portant sur le programme figurant à l'annexe 3-4 au présent livre.

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques assure le secrétariat du jury.

Art. A. 321-13. – Les épreuves écrites d'admissibilité comprennent :

1° Une épreuve théorique d'une durée de quatre heures portant sur des sujets juridiques, en rapport avec les activités de ventes publiques de meubles et dont la note est affectée d'un coefficient 3 ;

2° Une épreuve théorique d'une durée de quatre heures portant sur la connaissance des arts et techniques et dont la note est affectée d'un coefficient 3.

Art. A. 321-14. – Les candidats peuvent se servir des codes ou recueils de lois et décrets ne contenant aucune indication de doctrine ou de jurisprudence, sans autre note que des références à des textes législatifs ou réglementaires.

Tout candidat ayant procuré ou utilisé des documents non autorisés est exclu de la salle et sa composition est annulée. Dans ce cas, le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques peut interdire au candidat de se représenter aux épreuves de l'examen pour une durée ne pouvant excéder deux années.

Art. A. 321-15. – La correction des épreuves d'admissibilité est organisée de manière à préserver l'anonymat de chaque candidat.

Chaque composition est examinée par deux correcteurs et reçoit une note de 0 à 20.

Cette note est affectée du coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.

L'admissibilité est prononcée par le jury si la moyenne des notes obtenues par le candidat est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats déclarés admissibles. Celle-ci est affichée dans les locaux du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires.

L'admissibilité n'est valable que pour la session au cours de laquelle celle-ci a été acquise.

Art. A. 321-16. – Nul ne peut se présenter aux épreuves d'admission s'il n'a été déclaré admissible par le jury.

Les épreuves d'admission sont orales et se déroulent en séance publique. Elles comprennent :

1° Un exposé de dix minutes, après une préparation de trente minutes, sur une question tirée au sort par le candidat et portant sur l'histoire de l'art, suivi d'une discussion de vingt minutes avec le jury destinée à apprécier la culture générale du candidat ; la note est affectée d'un coefficient 4 ;

2° Une interrogation d'une durée de quinze minutes portant sur une matière juridique autre que celle qui a été traitée à l'écrit par le candidat ainsi que sur des matières économiques et comptables ; la note est affectée d'un coefficient 3 ;

3° Une interrogation d'une durée de quinze minutes portant sur une langue vivante étrangère choisie par le candidat lors du dépôt de son dossier parmi la liste figurant à l'annexe 3-4 au présent livre ; la note est affectée d'un coefficient 1.

Art. A. 321-17. – Les épreuves sont notées de 0 à 20.

Chaque note est affectée du coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.

Les notes inférieures à 7/20 sont éliminatoires.

Art. A. 321-18. – L'admission est prononcée par le jury si la moyenne des notes obtenues par le candidat à l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Art. A. 321-19. – Le jury arrête la liste des candidats déclarés admis. Celle-ci est affichée dans les locaux du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires.

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques délivre l'attestation de réussite à l'examen d'accès au stage.

Sous-paragraphe 2

Du stage

Le présent sous-paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Paragraphe 4

Des mesures d'information et de publicité

Le présent paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 2

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De la libre prestation de services de l'activité de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques par les ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne et des Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen

Sous-section 1

Des procédures de déclaration et d'information

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 2

Des qualifications requises

Art. A. 321-20. – L'épreuve d'aptitude prévue à l'article R. 321-65 a lieu au moins une fois par an.

L'organisation matérielle des épreuves est confiée au conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques.

Art. A. 321-21. – Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques assure une publicité suffisante, un mois au moins à l'avance, de la date fixée pour les épreuves, notamment par des insertions dans les revues professionnelles et par un affichage dans les locaux du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires.

Art. A. 321-22. – Des convocations individuelles mentionnant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat, quinze jours au moins à l'avance.

Art. A. 321-23. – L'épreuve, dont le programme figure à l'annexe 3-5 au présent livre, comprend un entretien d'une durée de trente minutes.

Art. A. 321-24. – L'entretien se déroule en séance publique.

L'entretien est noté sur 20 et est précédé de trente minutes de préparation.

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques assure le secrétariat du jury.

Art. A. 321-25. – L'admission est prononcée par le jury si la note obtenue par le candidat est égale ou supérieure à 10 sur 20.

A l'issue de l'épreuve, le jury dresse la liste des candidats déclarés admis, laquelle est affichée dans les locaux du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires.

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques délivre à chaque candidat admis une attestation de réussite à l'épreuve d'aptitude.

Section 3

De l'établissement en France des personnes habilitées à diriger des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen

Art. A. 321-26. – Les dispositions des articles A. 321-20 à A. 321-22 sont applicables à l'épreuve d'aptitude prévue à l'article R. 321-67.

Art. A. 321-27. – L'épreuve, dont le programme figure à l'annexe 3-5 au présent livre, comprend au plus trois entretiens, d'une durée de vingt minutes chacun, portant respectivement sur des matières juridiques, la pratique des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et la réglementation professionnelle.

Art. A. 321-28. – Les entretiens se déroulent en séance publique.

Chaque entretien est noté sur 20 et est précédé de trente minutes de préparation.

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques assure le secrétariat du jury.

Art. A. 321-29. – L'admission est prononcée par le jury si la moyenne des notes obtenues par le candidat est égale ou supérieure à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury dresse la liste des candidats déclarés admis, laquelle est affichée dans les locaux du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et de la Chambre nationale des commissaires-priseurs judiciaires.

Le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques délivre à chaque candidat admis une attestation de réussite à l'épreuve d'aptitude.

Section 4

Des experts agréés par le conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 5

Dispositions diverses

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

Des autres ventes aux enchères

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE III

DES CLAUSES D'EXCLUSIVITÉ

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

ANNEXE 3-1

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 310-1)

MODÈLE DE DÉCLARATION PRÉALABLE À UNE VENTE EN LIQUIDATION

1. Déclarant

Nom, prénoms :
 Nom d'usage (le cas échéant) :
 Pour les personnes morales, nom et prénom du représentant légal ou statutaire :
 Adresse :
 Complément d'adresse :
 Code postal :
 Localité de destination :
 Téléphone :

2. Etablissement commercial concerné par l'opération de liquidation

Nom de l'enseigne :
 Adresse :
 Code postal :
 Complément d'adresse :
 Nature de l'activité :
 N° d'immatriculation SIRET de l'établissement :

3. Objet de la déclaration

Motif générateur (cocher) :

- Cessation d'activité.
 Suspension saisonnière d'activité.
 Changement d'activité.
 Modification substantielle des conditions d'exploitation.

Nature des marchandises liquidées :
 Date de début de la liquidation :
 Durée :

4. Pièces jointes à la déclaration (1)

Inventaire des marchandises concerné par l'opération de liquidation conforme à l'article R. 310-2 du code de commerce.

Extrait récent du RCS.

5. Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration, (2), certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions des articles L. 310-1, R. 310-1 et suivants, A. 310-1 et suivants du code de commerce.

Date et signature

Toute fausse déclaration préalable de vente en liquidation constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues aux articles 441-1 et suivants du code pénal.

6. Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée : N° d'enregistrement :
 Date limite de notification de la liste des pièces à fournir :
 Date d'arrivée du dossier complet :
 Date de délivrance et numéro de récépissé de déclaration :
 Observations :

(1) Toute pièce justifiant, selon le motif de la demande, de la perspective d'une cessation de commerce, d'une suspension saisonnière, d'un changement d'activité ou d'une modification substantielle des conditions d'exploitation et, notamment, en cas de prévision de travaux, le(s) devis correspondant(s).

(2) Nom et prénom du déclarant.

ANNEXE 3-2

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 310-3)

Préfecture du département de :

VENTE EN LIQUIDATION

(Art. L. 310-1, R. 310-1 et suivants du code de commerce)

Récépissé de déclaration n°

Date de réception du dossier complet :
 Nom ou dénomination sociale du déclarant :
 Nom commercial de l'établissement :
 Adresse :
 Numéro unique d'identification de l'établissement commercial (SIRET) :
 Nature de l'activité :
 Date de début de la liquidation :
 Durée :
 Motif :
 Date :
 Visa :

Article L. 310-1 du code de commerce

Sont considérées comme liquidations les ventes accompagnées ou précédées de publicité et annoncées comme tendant, par une réduction de prix, à l'écoulement accéléré de la totalité ou d'une partie des

marchandises d'un établissement commercial à la suite d'une décision, quelle qu'en soit la cause, de cessation, de suspension saisonnière ou de changement d'activité, ou de modification substantielle des conditions d'exploitation.

Les liquidations sont soumises à déclaration préalable auprès de l'autorité administrative dont relève le lieu de la liquidation. Cette déclaration comporte la cause et la durée de la liquidation qui ne peut excéder deux mois. Elle est accompagnée d'un inventaire des marchandises à liquider. Lorsque l'événement motivant la liquidation n'est pas intervenu au plus tard dans les six mois qui suivent la déclaration, le déclarant est tenu d'en informer l'autorité administrative compétente.

Pendant la durée de la liquidation, il est interdit de proposer à la vente d'autres marchandises que celles figurant à l'inventaire sur le fondement duquel la déclaration préalable a été déposée.

Article L. 310-5 du code de commerce (extrait)

Est puni d'une amende de 15 000 € :

1° Le fait de procéder à une liquidation sans la déclaration préalable mentionnée à l'article L. 310-1 ou en méconnaissance des conditions prévues à cet article [...].

A N N E X E 3-3

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 321-7)

**Epreuves juridiques, réglementation
professionnelle, économie et comptabilité**

Matières juridiques :

Saisies mobilières.

Le droit de la vente de meubles aux enchères publiques :

- ventes volontaires et judiciaires : notions et distinctions ;
- les textes applicables ;
- la fiscalité ;
- le droit de suite ;
- l'intervention de l'Etat : droit de préemption ;
- les importations et exportations des œuvres d'art ;
- le trafic illicite des œuvres d'art.

Réglementation professionnelle :

Statut des sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des personnes habilitées à diriger des ventes volontaires ;

Organisation et attributions du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques ;

Déontologie et discipline ;

Responsabilité civile professionnelle.

Matières économiques et comptables :

Le fonctionnement des marchés :

- la délimitation du marché pertinent ;
- la fonction d'offre ;
- la fonction de demande ;
- l'équilibre du marché en concurrence.

Les marchés imparfaits :

- les marchés de monopole ;
- les marchés d'oligopole ;
- le rôle des asymétries d'informations ;
- les marchés d'enchères.

Les stratégies de concurrence :

- la tentation de l'entente ;
- les stratégies de différenciation ;
- les stratégies d'exclusion.

Comptabilité et finance :

- principes comptables ;

– notion d’amortissement et de provisions.

Compréhension des principaux documents comptables :

- bilan ;
- compte de résultat ;
- tableau de flux de trésorerie.

Analyse des comptes à travers les principaux ratios :

- performance économique ;
- performance financière ;
- délais de stockage et de paiement clients et fournisseurs.

Comptabilité de gestion :

- objectifs du calcul des coûts.

Notion de coût :

- coût direct/coût indirect ;
- coût variable/coût fixe.

Détermination du seuil de rentabilité :

- méthodes de coûts partiels ;
- méthode du coût complet (cas simple de répartition des charges indirectes).

Connaissance des arts et techniques

Histoire et technique :

- des meubles et des sièges ;
- de la peinture, des estampes et des dessins ;
- de la gravure ;
- de la sculpture ;
- de la céramique ;
- de l’orfèvrerie et de la bijouterie ;
- des livres, manuscrits et autographes ;
- des tapis et tapisseries ;
- des armes de collection et souvenirs historiques ;
- des monnaies ;
- de l’archéologie.
- des arts d’Afrique, d’Amérique, d’Asie, d’Europe et d’Océanie.

Marques et poinçons, titres et alliages.

Connaissance des collections des musées.

Histoire des collections publiques et privées ; évolution du marché de l’art.

Pratique particulière :

Spécificité du marché de l’art ;

Identification et estimation des objets d’art.

Pratique des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques

La pratique des ventes aux enchères publiques de meubles :

- préparation des ventes ;
- direction des ventes et incidents ;
- rédaction des actes et tenue des documents.

La pratique :

- des estimations et prisées ;
- des inventaires ;
- des expertises ;
- des partages.

Pratiques particulières :

Inventaire, estimation et vente du matériel industriel, commercial et agricole, des stocks des entreprises et des véhicules.

ANNEXE 3-4

(ANNEXE AUX ARTICLES A. 321-12 ET A. 321-16)

**Epreuves juridiques
et matières économiques et comptables***Droit civil :*

Notions générales sur :

- les biens : la classification des biens, les meubles, les modes d'acquisition de la propriété, la possession, l'usufruit ;
- les obligations : sources, preuve, effets, extinction ;
- la responsabilité civile ;
- le contrat : classification, formation et effets ;
- les contrats spéciaux : la vente (réglementation générale et réglementation particulière des ventes de meubles aux enchères publiques), le dépôt, le séquestre, le mandat, le crédit-bail et la location-vente ;
- les sûretés : le cautionnement, le gage, les privilèges mobiliers ;
- la prescription ;
- les personnes ;
- la famille : le mariage, le divorce, la séparation de corps, la filiation, les régimes matrimoniaux ;
- les successions et les libéralités.

Droit commercial :

Notions générales sur :

- les moyens de paiement et de crédit ;
- le gage commercial ;
- le nantissement de l'outillage et du matériel d'équipement ;
- le fonds de commerce : éléments constitutifs, nantissement, vente ;
- les sociétés commerciales.

Droit de la vente de meubles aux enchères publiques :

Ventes volontaires et judiciaires : notions et distinctions ; textes applicables.

Fiscalités des ventes ;

Droit de suite ;

Les interventions de l'Etat : droit de préemption et classement des œuvres dans la catégorie des trésors nationaux ;

Les importations et exportations d'œuvres d'art ;

Le trafic illicite des œuvres d'art.

Statut des sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des personnes habilitées à diriger des ventes volontaires.

Organisation et attributions du conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques.

Economie et comptabilité :

Le fonctionnement des marchés :

- la délimitation du marché pertinent ;
- la fonction d'offre ;
- la fonction de demande ;
- l'équilibre du marché en concurrence.

Les marchés imparfaits :

- les marchés de monopole ;
- les marchés d'oligopole ;
- le rôle des asymétries d'informations ;
- les marchés d'enchères.

Les stratégies de concurrence :

- la tentation de l'entente ;
- les stratégies de différenciation ;
- les stratégies d'exclusion.

Comptabilité et finance :

- principes comptables ;
- notion d’amortissement et de provisions.

Compréhension des principaux documents comptables :

- bilan ;
- compte de résultat ;
- tableau de flux de trésorerie.

Analyse des comptes à travers les principaux ratios :

- performance économique ;
- performance financière ;
- délais de stockage et de paiement clients et fournisseurs.

Comptabilité de gestion :

- objectifs du calcul des coûts.

Notion de coût :

- coût direct/coût indirect ;
- coût variable/coût fixe.

Détermination du seuil de rentabilité

- méthodes de coûts partiels ;
- méthode du coût complet (cas simple de répartition des charges indirectes).

Epreuve arts et techniques

Histoire générale de l’art :

Notions générales sur l’histoire des civilisations et sur l’évolution des idées.
Les principaux courants artistiques du Moyen Age à l’époque contemporaine.

Connaissance des arts et techniques :

Histoire et technique :

- des meubles et des sièges ;
- de la peinture, des estampes et des dessins ;
- de la gravure ;
- de la sculpture ;
- de la céramique ;
- de l’orfèvrerie et de la bijouterie ;
- des livres, manuscrits et autographes ;
- des tapis et tapisseries ;
- des armes de collection et souvenirs historiques ;
- des monnaies ;
- de l’archéologie ;
- des arts d’Afrique, d’Amérique, d’Asie, d’Europe et d’Océanie.

Marques et poinçons, titres et alliages.

Connaissance des collections des musées.

Histoire des collections publiques et privées ; évolution du marché de l’art.

Langues vivantes

Allemand.

Anglais.

Espagnol.

Italien.

A N N E X E 3-5

(ANNEXE À L’ARTICLE A. 321-23)

Epreuve d’aptitude prévue à l’article R. 321-65

Ventes volontaires et judiciaires : notions et distinctions ; textes applicables.

La fiscalité.
Le droit de suite.
L'intervention de l'Etat : droit de préemption.
Les importation et exportation des œuvres d'art.
Le trafic illicite des œuvres d'art.
Préparation des ventes.
Direction des ventes et incidents.
Rédaction des actes et tenue des documents.
Estimations et prisées ; inventaires ; expertises.

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 321-27)

**Epreuve d'aptitude
prévue à l'article R. 321-67**

Matières juridiques

Ventes volontaires et judiciaires : notions et distinctions ; textes applicables.
La fiscalité.
Le droit de suite.
L'intervention de l'Etat : droit de préemption.
Les importation et exportation des œuvres d'art.
Le trafic illicite des œuvres d'art.

Pratique des ventes volontaires de meubles
aux enchères publiques

La pratique des ventes aux enchères publiques de meubles :

- préparation des ventes ;
- direction des ventes et incidents ;
- rédaction des actes et tenue des documents.

La pratique :

- des estimations et prisées ;
- des inventaires ;
- des expertises ;
- des partages.

Pratiques particulières :

- spécificités du marché de l'art : identification et estimation des objets d'art ;
- inventaire, estimation et vente du matériel industriel, commercial et agricole ; des stocks des entreprises ; des véhicules.

Réglementation professionnelle

Statut des sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des personnes habilitées à diriger des ventes volontaires.

Organisation et attributions du conseil des ventes.

Déontologie et discipline.

Responsabilité civile professionnelle.

LIVRE IV

**DE LA LIBERTÉ DES PRIX
ET DE LA CONCURRENCE**

TITRE I^{er}

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE II

DES PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE III

DE LA CONCENTRATION ÉCONOMIQUE

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE IV

**DE LA TRANSPARENCE, DES PRATIQUES RESTRICTIVES
DE CONCURRENCE ET D'AUTRES PRATIQUES PROHIBÉES**CHAPITRE I^{er}**De la transparence**

Art. A. 441-1. – Toute personne vendant des produits ou fournissant des services, liée par un accord de franchise à un franchiseur, informe le consommateur de sa qualité d'entreprise indépendante, de manière lisible et visible, sur l'ensemble des documents d'information, notamment de nature publicitaire, ainsi qu'à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de vente.

CHAPITRE II

Des pratiques restrictives de concurrence

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

Autres pratiques prohibées

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE V

DES POUVOIRS D'ENQUÊTE

Art. A. 450-1. – Les fonctionnaires de catégorie A et de catégorie B placés sous l'autorité du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes sont habilités, en application du premier alinéa de l'article L. 450-1, à procéder aux enquêtes dans les conditions prévues au présent livre.

Art. A. 450-2. – Toutefois, seuls les fonctionnaires de catégorie A mentionnés à l'article A. 450-1 sont habilités à procéder aux visites et aux saisies prévues par l'article L. 450-4 ; ils peuvent être assistés, lors des opérations, par un ou plusieurs fonctionnaires de catégorie B désignés parmi ceux définis à l'article A. 450-1.

Art. A. 450-3. – Les fonctionnaires de catégorie A mentionnés à l'article A. 450-1 sont habilités à procéder aux visites et saisies pour l'application de l'article L. 470-6.

Art. A. 450-4. – Les fonctionnaires de catégorie C placés sous l'autorité du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes sont habilités pour la recherche et la constatation des seules infractions passibles de peines contraventionnelles ; pour les autres infractions, ils assistent les fonctionnaires mentionnés à l'article A. 450-1.

Art. A. 450-5. – Les fonctionnaires habilités en application du présent livre agissent soit dans l'ensemble du département où ils exercent leurs fonctions, soit, lorsqu'il est plus étendu, dans le ressort territorial du service auquel ils sont affectés.

TITRE VI

DU CONSEIL DE LA CONCURRENCE

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

LIVRE V

**DES EFFETS DE COMMERCE
ET DES GARANTIES**

Le présent livre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

LIVRE VI
DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES

TITRE I^{er}
DE LA PRÉVENTION DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE II
DE LA SAUVEGARDE

CHAPITRE I^{er}
De l'ouverture de la procédure

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II
De l'entreprise au cours de la période d'observation

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III
De l'élaboration du bilan économique,
social et environnemental

Art. A. 623-1. – Le bilan environnemental prévu à l'article L. 623-1 est établi selon les rubriques fixées à l'annexe 6-1 au présent livre.

CHAPITRE IV
De la détermination du patrimoine du débiteur

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE V
Du règlement des créances résultant du contrat de travail

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VI
Du plan de sauvegarde

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE VII
Dispositions particulières
en l'absence d'administrateur judiciaire

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE III
DU REDRESSEMENT JUDICIAIRE

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE IV
DE LA LIQUIDATION JUDICIAIRE

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE V

DES RESPONSABILITÉS ET DES SANCTIONS

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE VI

DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE PROCÉDURE

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE VII

DISPOSITIONS DÉROGATOIRES PARTICULIÈRES AUX DÉPARTEMENTS DE LA MOSELLE, DU BAS-RHIN ET DU HAUT-RHIN

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

ANNEXE 6-1

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 623-1)

I. – *Bilan environnemental
établi par le débiteur*

Nom de l'exploitant :

Dénomination sociale :

Nom de l'administrateur judiciaire :

1. Identification du site

Commune : Département :

Désignation usuelle du site :

Adresse :

Superficie approximative : m²

Activité :

Etablissement soumis à la législation installations classées :

A déclaration

A autorisation

A directive « Seveso »

Rubriques de la nomenclature :

Joindre une copie des arrêtés préfectoraux.

Joindre une copie des études environnementales ou documents de sécurité déjà réalisés.

2. Description du site

Schéma d'implantation sur le site, photographie(s) :

Bâtiments : nombre :

DÉNOMINATION	TYPE (1)	ÉTAT (2)	DIMENSION	ACCÈS AU PUBLIC (3)

DÉNOMINATION	TYPE (1)	ÉTAT (2)	DIMENSION	ACCÈS AU PUBLIC (3)

(1) Atelier de fabrication, atelier de maintenance, bâtiment administratif, installations de production d'énergie (charbon, gaz...), production d'utilités (eau, air, vapeur...), laboratoires d'analyses, ateliers de stockage, de traitements d'effluents...

(2) En relation avec les risques potentiels :
Dégradé : Oui/Non.
Si oui, préciser le niveau : F(aible), M(oyen), E(levé).

(3) Facile/Difficile.

Produits dangereux (ou susceptibles de l'être) présents sur le site :

Lieu ou bâtiment.				
Type de produit (4).				
Solide ou liquide.				
Conditionnement (5).				
Etat du conditionnement (6).				
Quantité : kg ou m ³ .				
Risques particuliers (7).				

(4) Reporter les informations sur les étiquettes, à défaut indiquer absence d'étiquette ; classification selon l'étiquetage normalisé : T+ : très toxique ; T : toxique ; Xn : nocif ; Xi : irritant ; O : comburant.

(5) Fûts, containers, bacs, caisses, bennes, en vrac ; préciser à l'abri ou à l'extérieur.

(6) Fûts ouverts ou fermés, fuyards, corrodés, éventrés.

(7) Matière toxique, inflammable, explosible ou radioactive.

3. Occupation du site

Conditions d'accès au site :

Site non clôturé, ou clôture en mauvais état

Site clôturé

Site surveillé

Populations présentes sur le site :

Aucune présence

Indices d'intrusion ou de squat

Présence régulière de personnes

Préciser lesquelles :

4. Environnement du site

Zone agricole/forestière

Zone naturelle

Zone industrielle

Zone commerciale

Zone d'habitation :

– urbaine

– péri-urbaine

– dispersée

Etablissements sensibles : proximité d'établissements scolaires ou lieux fréquentés par des jeunes enfants :

Oui/Non – Distance :m

5. Pollution(s) potentielle(s)

Sol :

Indices visuels de pollution du sol :

Oui/Non – Préciser lesquels :

Air :

Présence d'odeurs : Oui/Non

Présence de produits facilement dispersables (ex. : poudres) : Oui/Non

Préciser lesquels :

Eaux superficielles :

Présence d'un cours d'eau à proximité :

Oui/Non – Distance :m

Nom du cours d'eau :

Situation en zone d'inondation potentielle : Oui/Non

Eaux souterraines :

Présence de puits sur le site ou à proximité :

Oui/Non – Distance :m

Utilisation sensible des eaux souterraines (ex. : captage d'alimentation en eau potable, puits agricoles) :

Oui/Non – Nature :

Distance du captage le plus proche :

6. Mesures d'urgence déjà prises

Restrictions d'accès au site, à certains bâtiments (clôture...)

Affichage du danger potentiel

Enlèvement des produits/déchets dangereux

Mise à l'abri des produits/déchets dangereux

Comblement de vides

Autres/préciser :

7. Autres remarques

.....

II. – Bilan environnemental établi par un technicien

Nom de l'exploitant :

Dénomination sociale :

Nom de l'administrateur judiciaire :

Nom du technicien ayant réalisé le bilan (le cas échéant) :

Date de la visite (le cas échéant) : --/--/--

1. Identification du site

Commune : Département :

Désignation usuelle du site :

Adresse :

Superficie approximative :m²

Activité :

Etablissement soumis à la législation installations classées :

A déclaration

A autorisation

A directive « Seveso »

Rubriques de la nomenclature :

Joindre une copie des arrêtés préfectoraux.

Joindre une copie des études environnementales ou documents de sécurité déjà réalisées.

En situation irrégulière (1)

Préciser pour quelles raisons :

(1) Il s'agit de vérifier en priorité que les activités présentes sur le site ont bien fait l'objet de déclaration ou de demande d'autorisation auprès des services préfectoraux tel que prévu dans la réglementation.

2. Description du site

Schéma d'implantation sur le site, photographie(s) :

--

Bâtiments : nombre :

DÉNOMINATION	TYPE (1)	ÉTAT (2)	DIMENSION	ACCÈS AU PUBLIC (3)

(1) Atelier de fabrication, atelier de maintenance, bâtiment administratif, installations de production d'énergie (charbon, gaz...), production d'utilités (eau, air, vapeur...), laboratoires d'analyses, ateliers de stockage, de traitements d'effluents...

(2) En relation avec les risques potentiels :

Dégradé : Oui/Non.

Si oui, préciser le niveau : F(aible), M(oyen), E(levé).

(3) Facile/difficile.

Produits dangereux (ou susceptibles de l'être) présents sur le site :

Lieu ou bâtiment.				
Type de produit (4).				
Solide ou liquide.				
Conditionnement (5).				
Etat du conditionnement (6).				
Quantité : kg ou m ³ .				
Risques particuliers (7).				

(4) Reporter les informations sur les étiquettes, à défaut indiquer absence d'étiquette ; classification selon l'étiquetage normalisé : T+ : très toxique ; T : toxique ; Xn : nocif ; Xi : irritant ; O : comburant.

(5) Fûts, containers, bacs, caisses, bennes, en vrac ; préciser à l'abri ou à l'extérieur.

(6) Fûts ouverts ou fermés, fuyards, corrodés, éventrés.

(7) Matière toxique, inflammable, explosible.

3. Occupation du site

Conditions d'accès au site :

Site non clôturé, ou clôture en mauvais état

Site clôturé

Site surveillé

Populations présentes sur le site :

Aucune présence

Indices d'intrusion ou de squat
 Présence régulière de personnes
 Préciser lesquelles :

4. Environnement du site

Zone agricole/forestière
 Zone naturelle
 Zone industrielle
 Zone commerciale
 Zone d'habitation :
 – urbaine
 – péri-urbaine
 – dispersée
 Etablissements sensibles : proximité d'établissements scolaires ou lieux fréquentés par des jeunes enfants :
 Oui/Non – Distance :m

5. Pollution(s) potentielle(s)

Sol :
 Indices visuels de pollution du sol :
 Oui/Non – Préciser lesquels :
 Air :
 Présence d'odeurs : Oui/Non
 Présence de produits facilement dispersables (ex. poudres) : Oui/Non
 Préciser lesquels :
 Eaux superficielles :
 Présence d'un cours d'eau à proximité :
 Oui/Non – Distance :m
 Nom du cours d'eau :
 Situation en zone d'inondation potentielle : Oui/Non
 Eaux souterraines :
 Présence de puits sur le site ou à proximité :
 Oui/Non – Distance :m
 Utilisation sensible des eaux souterraines (ex. : captage d'alimentation en eau potable, puits agricoles) :
 Oui/Non – Nature :
 Distance du captage le plus proche :m

6. Mesures d'urgence déjà prises

Restrictions d'accès au site, à certains bâtiments (clôture...)
 Affichage du danger potentiel
 Enlèvement des produits/déchets dangereux
 Mise à l'abri des produits/déchets dangereux
 Enlèvement de transformateurs contenant du PCB
 Evacuation des sources radioactives
 Comblement de vides
 Autres/préciser :

7. Mesures d'urgence prévues ou à prendre

	Délai
Restrictions d'accès au site, à certains bâtiments (clôture...)	<input type="checkbox"/>
Affichage du danger potentiel	<input type="checkbox"/>
Enlèvement des produits/déchets dangereux	<input type="checkbox"/>
Mise à l'abri des produits/déchets dangereux	<input type="checkbox"/>
Enlèvement des transformateurs contenant du PCB	<input type="checkbox"/>
Evacuation des sources radioactives	<input type="checkbox"/>

Comblement de vides
Autres/préciser

.....

8. Surveillance de l'impact

Des analyses ont-elles été réalisées :

- sur les eaux souterraines : Oui/Non
- sur les eaux superficielles : Oui/Non
- sur les sols : Oui/Non
- sur d'autres milieux : Oui/Non

Un impact a-t-il été constaté : Oui/Non

Si oui, préciser :

9. Autres remarques

.....

LIVRE VII

DES JURIDICTIONS COMMERCIALES ET DE L'ORGANISATION DU COMMERCE

TITRE I^{er}

DU RÉSEAU DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

CHAPITRE I^{er}

De l'organisation et des missions du réseau des chambres de commerce et d'industrie

Section 1

Des chambres de commerce et d'industrie

Sous-section 1

Dispositions générales

Art. A. 711-1. – La commission paritaire prévue à l'article 1^{er} de la loi n° 52-1311 du 10 décembre 1952 relative à l'établissement obligatoire d'un statut du personnel administratif des chambres d'agriculture, des chambres de commerce et des chambres de métiers et chargée d'établir le statut du personnel administratif des chambres de commerce et d'industrie est composée comme suit :

- 1° Un représentant du ministre chargé de leur tutelle, président de la commission ;
- 2° Six présidents de chambres de commerce et d'industrie désignés par le bureau de l'assemblée de leurs présidents dont :
 - a) Le président de cette assemblée ;
 - b) Trois présidents de chambre de commerce et d'industrie gérant des services publics ;
 - c) Deux présidents de chambres de commerce et d'industrie qui ne gèrent aucun service public ;
- 3° Six représentants du personnel des chambres de commerce et d'industrie désignés par les organisations syndicales les plus représentatives et choisis dans les catégories suivantes, à raison de :
 - a) Trois pour les cadres dont un secrétaire général au moins ;
 - b) Trois pour le personnel d'exécution.

L'assemblée des présidents et les organisations syndicales désignent également des membres suppléants appelés à remplacer, le cas échéant, les membres titulaires.

La désignation des délégués à la commission, titulaires et suppléants, est approuvée par le ministre chargé de leur tutelle.

Le secrétariat de la commission paritaire est assuré par la direction chargée de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie.

Le ministre chargé de leur tutelle peut convoquer aux réunions de la commission paritaire, à titre consultatif, des personnalités spécialisées dans certaines questions techniques ou administratives, notamment pour ce qui concerne l'application du statut au personnel des chambres de commerce et d'industrie des départements d'outre-mer.

Art. A. 711-2. – La commission paritaire, constituée ainsi qu’il est précisé à l’article A. 711-1, fixe les règles générales d’un statut applicable à l’ensemble du personnel des chambres de commerce et d’industrie. Ce statut est approuvé par décision du ministre chargé de leur tutelle. Il sert de base à l’élaboration par chaque chambre de commerce et d’industrie du règlement particulier applicable à son personnel.

Celui-ci est établi en accord avec les délégués du personnel de la chambre de commerce et d’industrie ; il est soumis à l’approbation de l’autorité de tutelle compétente.

La commission chargée de l’établir est présidée par l’autorité de tutelle compétente ou par son représentant.

Sous-section 2

Du fonctionnement

Art. A. 711-3. – Le membre d’une chambre de commerce et d’industrie qui met fin à son mandat adresse sa démission à l’autorité de tutelle.

La démission de l’intéressé devient définitive à la date de son acceptation écrite par l’autorité de tutelle ou, à défaut, un mois à compter de la date d’envoi de la démission à celle-ci, constatée par tout moyen permettant d’attester de la réception.

L’autorité de tutelle informe le président de la chambre de commerce et d’industrie de cette démission.

Sous-section 3

De la délégation des chambres de commerce et d’industrie

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 4

Des groupements interconsulaires

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

Des chambres régionales de commerce et d’industrie

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

De l’assemblée des chambres françaises de commerce et d’industrie

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 4

Dispositions communes

Art. A. 711-4. – En application de l’article R. 711-74-1, le seuil en deçà duquel l’approbation de l’autorité de tutelle mentionnée à l’article R. 712-2 n’est pas requise est fixé à 100 000 € par opération ou à 30 % du marché en matière de marchés de travaux publics.

CHAPITRE II

De l’administration des établissements du réseau des chambres de commerce et d’industrie

Art. A. 712-1. – En application de l’article R. 712-1, les frais admis à remboursement sur justificatifs sont les frais de transport, d’hébergement et de restauration engagés dans le cadre de leur mandat par les membres élus des chambres de commerce et d’industrie.

Art. A. 712-2. – L’indemnité mensuelle globale de frais de mandat que l’assemblée générale de chaque chambre de commerce et d’industrie (CCI) peut attribuer aux membres de son bureau est fixée en fonction des deux critères prévus à l’article R. 712-1 et sans préjudice du maintien des trois catégories de chambres prévues par l’article R. 711-59, dans les limites du barème correspondant, selon le cas, à l’une des catégories ou sous-catégories suivantes :

Catégories ou sous-catégories, nombre de ressortissants et points d’indice :

1, 1.1 : moins de 5 000, 300.

- 1, 1.2 : de 5 000 à 9 999, 450.
- 2 : de 10 000 à 29 999, 600.
- 3, 3.1 : de 30 000 à 99 999, 750.
- 3, 3.2 : 100 000 ou plus, 900.

Art. A. 712-3. – Pour l'application du barème fixé à l'article A. 712-2, les délégations départementales des chambres de commerce et d'industrie interdépartementales sont assimilées à la sous-catégorie 1.1, les chambres régionales de commerce et d'industrie à la catégorie 2 et l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie à la sous-catégorie 3.2.

Art. A. 712-4. – L'indemnité votée par l'assemblée générale de la compagnie consulaire est normalement dévolue au président.

Toutefois, le bureau peut décider que tout ou partie de cette indemnité est dévolue à un ou plusieurs autres de ses membres. Dans ce cas, l'assemblée générale de la compagnie consulaire peut majorer l'indemnité au maximum d'une somme équivalant à 150 points d'indice, quel que soit le nombre des bénéficiaires.

Art. A. 712-5. – Les indemnités prévues au titre d'une délégation départementale, d'une chambre de commerce et d'industrie, d'une chambre régionale de commerce et d'industrie ou de l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie ne peuvent en aucun cas se cumuler en faveur d'un même bénéficiaire.

Art. A. 712-6. – Une copie de la délibération de l'assemblée générale et, le cas échéant, de la décision du bureau, mentionnées aux articles A. 712-2 et A. 712-4, est adressée dans les quinze jours à l'autorité de tutelle.

Section 1

Des modalités de la tutelle

Art. A. 712-7. – Le seuil en deçà duquel l'approbation préalable de l'autorité de tutelle n'est pas requise en matière d'autorisation d'emprunt pour les chambres de commerce et d'industrie est fixé, par opération, à un pourcentage de 5 % du produit de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle perçu l'année antérieure par la chambre de commerce et d'industrie considérée, sous réserve des dispositions de l'article A. 712-9.

Art. A. 712-8. – Le seuil en deçà duquel l'approbation préalable de l'autorité de tutelle n'est pas requise en matière d'autorisation d'emprunt pour les autres établissements du réseau est fixé, par opération, à 5 % du total des contributions qui leur sont versées l'année antérieure par les chambres consulaires, sous réserve des dispositions de l'article A. 712-9.

Art. A. 712-9. – Quel que soit le résultat du pourcentage effectué en application des articles A. 712-7 et A. 712-8, le montant de l'emprunt en deçà duquel la demande d'autorisation préalable n'est pas requise est plafonné dans tous les cas et par opération :

1° A 300 000 € pour les établissements du réseau dont le montant de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle collectée est inférieur à 10 millions d'euros ;

2° A 600 000 € pour les établissements du réseau dont le montant de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle collectée est supérieur à 10 millions d'euros.

Art. A. 712-10. – L'approbation préalable de l'autorité de tutelle est requise en matière d'opération de crédit-bail immobilier, en application du 2° de l'article R. 712-7, si une des deux conditions suivantes est remplie :

1° Lorsque le montant du loyer est supérieur à 5 % du produit de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle perçue l'année antérieure par la chambre de commerce et d'industrie considérée ou, pour les autres établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie, du montant des contributions de l'année antérieure qui leur sont versées par les chambres de commerce et d'industrie ;

2° Lorsque la levée de l'option d'acquisition intervient contractuellement après l'expiration de la quinzième année de location.

Art. A. 712-11. – Quel que soit le résultat du calcul effectué en application de l'article A. 712-10 et la date de l'opération d'acquisition, le montant du loyer annuel en deçà duquel la demande d'autorisation préalable n'est pas requise est plafonné, dans tous les cas et par opération :

1° A 300 000 € pour les établissements du réseau dont le montant de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle collectée est inférieur à 10 millions d'euros ;

2° A 600 000 € pour les établissements du réseau dont le montant de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle collectée est supérieur à 10 millions d'euros.

Art. A. 712-12. – Le seuil en deçà duquel l'approbation préalable de l'autorité de tutelle n'est pas requise en matière d'émission d'obligations à taux fixe, en application du 2° de l'article R. 712-7, est de 5 % du produit de l'année antérieure de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle de la chambre de commerce et d'industrie considérée ou, pour les autres établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie, de 5 % du total annuel des contributions qui leur ont été versées l'année antérieure par les chambres.

Pour l'appréciation de ce seuil, l'émission d'obligations est considérée participer de la même opération si elle se produit au cours de la même période de trois ans à compter de l'émission du premier coupon, sans

référence à l'usage affecté à l'emprunt. Le montant du produit annuel de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle ou des contributions, tel qu'il est mentionné à l'alinéa ci-dessus pour permettre le calcul du pourcentage de 5 %, correspond alors à celui antérieur à la première année de lancement de l'emprunt.

Art. A. 712-13. – Le seuil en deçà duquel l'approbation préalable de l'autorité de tutelle n'est pas requise en matière d'émission d'obligations à taux variable, en application du 2° de l'article R. 712-7, est réduit de moitié par rapport au seuil mentionné à l'article A. 712-12.

Pour l'appréciation de ce seuil, l'émission d'obligations est considérée participer de la même opération si elle se produit au cours de la même période de trois ans à compter de l'émission du premier coupon, sans référence à l'usage affecté à l'emprunt. Le montant du produit annuel de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle ou des contributions, tel qu'il est mentionné à l'alinéa ci-dessus pour permettre le calcul du pourcentage de 2,5 %, correspond à celui antérieur à la première année de lancement de l'emprunt.

Art. A. 712-14. – I. – Quel que soit le résultat du calcul effectué en application du premier alinéa de l'article A. 712-12, le montant de l'émission des obligations, au cours de la période de référence mentionnée au deuxième alinéa du même article, c'est-à-dire en cumulant le cas échéant le montant des émissions de coupons déjà intervenues au cours de l'année ou des deux années précédentes, en deçà duquel la demande d'autorisation préalable n'est pas requise, est plafonné dans tous les cas :

1° A 300 000 € pour les établissements du réseau dont le montant de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle collectée est inférieur à 10 millions d'euros ;

2° A 600 000 € pour les établissements du réseau dont le montant de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle collectée est supérieur à 10 millions d'euros.

II. – Dans les cas mentionnés à l'article A. 712-13, ce plafond est fixé à la moitié des deux seuils mentionnés au I du présent article, respectivement pour les établissements du réseau dont le montant de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle collectée est inférieur à 10 millions d'euros et pour ceux pour lesquels ce montant est supérieur à 10 millions d'euros.

Art. A. 712-15. – Le seuil en deçà duquel l'approbation préalable de l'autorité de tutelle n'est pas requise en matière de garantie octroyée à un tiers pour les chambres de commerce et d'industrie est fixé, par opération, à un pourcentage de 5 % du produit de la taxe additionnelle à la taxe professionnelle perçu l'année précédente par la chambre de commerce et d'industrie considérée, sous réserve des dispositions des articles A. 712-17 et A. 712-18.

Art. A. 712-16. – Le seuil en deçà duquel l'approbation préalable de l'autorité de tutelle n'est pas requise en matière de garantie octroyée à un tiers pour les autres établissements du réseau est fixé, par opération, à 5 % du total des contributions qui leur sont versées l'année précédente par les chambres, sous réserve des dispositions des articles A. 712-17 et A. 712-18.

Art. A. 712-17. – Lorsque le montant cumulé des garanties encore en vigueur octroyées par la chambre, tous bénéficiaires confondus, dépasse les seuils indiqués aux articles A. 712-15 et A. 712-16, tout nouvel octroi de garantie, quel que soit son destinataire, fait l'objet d'une demande d'autorisation à l'autorité de tutelle.

Toutefois, le montant des garanties à considérer pour l'application du premier alinéa ne comprend pas les garanties accordées à des organismes compris dans son périmètre de consolidation comptable, ni les garanties accordées par la chambre à des tiers (fournisseurs, administrations, bailleurs...) lorsqu'elles sont requises dans le cadre de son exploitation courante.

Art. A. 712-18. – En tout état de cause, ce montant ne peut dépasser le seuil de « l'équivalent subvention brut » correspondant au seuil *de minimis* pour les garanties octroyées aux entreprises, fixé par les règlements de la Commission européenne relatifs à la détermination du seuil des aides *de minimis* pour l'application du règlement n° 994/98 du 7 mai 1998 sur l'application des articles 92 et 93 du traité instituant la Communauté européenne à certaines catégories d'aides d'Etat horizontales.

Section 2

Des règles budgétaires

Sous-section 1

Dispositions communes

Art. A. 712-19. – Les exercices comptables et budgétaires des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie coïncident avec l'année civile. Tout report de crédit d'un exercice sur le suivant fait l'objet d'une nouvelle inscription dans le budget primitif ou d'un éventuel budget rectificatif de cet exercice suivant.

Art. A. 712-20. – Le budget primitif de chaque établissement est adopté par son assemblée générale au plus tard le 30 novembre de l'année précédant l'exercice auquel il se rapporte.

Aucun budget rectificatif ne peut être voté après l'adoption du budget primitif de l'exercice suivant ni, en tout état de cause, après la clôture de l'exercice.

Le budget exécuté, auquel sont joints le compte de résultat, le bilan et l'annexe, est adopté par son assemblée générale au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Art. A. 712-21. – L'autorité de tutelle de l'établissement peut demander des éléments complémentaires à présenter avec les documents budgétaires.

Art. A. 712-22. – Les budgets primitifs, les éventuels budgets rectificatifs et les budgets exécutés sont transmis, pour approbation, à l'autorité de tutelle dans les quinze jours suivant leur adoption.

Art. A. 712-23. – Toutefois, les dépenses ou les charges financées par une augmentation, par rapport à l'exercice précédent, de la taxe pour frais de chambre de commerce et d'industrie ne peuvent être engagées qu'après notification du montant de cette taxe, et dans les limites correspondantes, ou après accord de l'autorité responsable de cette notification.

Art. A. 712-24. – L'approbation de tout budget primitif ou rectificatif ne tenant pas compte du montant notifié de la taxe pour frais de chambre de commerce et d'industrie est implicitement refusée.

Dans ce cas, l'établissement doit adopter et transmettre un budget rectificatif dans les deux mois suivant la notification du montant de la taxe pour frais de chambre de commerce et d'industrie.

Pendant cette période, l'établissement peut néanmoins exécuter le budget en cours de révision, sur la base du montant notifié.

Art. A. 712-25. – Afin d'individualiser certaines activités notamment économiques, les budgets et les comptes sont divisés en services budgétaires regroupant eux-mêmes des sections comptables.

Art. A. 712-26. – L'ouverture d'un service budgétaire intitulé « service général » est obligatoire.

En outre, les services budgétaires suivants sont ouverts dès lors qu'ils correspondent à une activité effective de l'établissement :

- service Formation ;
- service Ports ;
- service Aéroports ;
- service Collecte et gestion de la participation des employeurs à l'effort de construction (PEEC).

Dans le cas où l'établissement effectue des opérations d'aménagement ou de construction à destination principale d'une cession immédiate ou différée de biens immobiliers à des tiers, et présentant une importance significative, elle ouvre, en outre, un service budgétaire intitulé « Aménagements ».

Enfin, dans le cas où l'établissement exerce une ou plusieurs activités de type industriel ou commercial non couvertes par les services énumérés ci-dessus et présentant une importance significative, elle ouvre, en outre, un service budgétaire supplémentaire intitulé « Divers ».

Aucun autre service budgétaire ne peut être ouvert sans autorisation du ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie.

Art. A. 712-27. – A l'intérieur de ces services budgétaires, des sections comptables sont ouvertes conformément à l'annexe 7-1 au présent livre, dès lors qu'elles correspondent à une activité effective de l'établissement.

D'autres sections comptables peuvent être ouvertes dans les conditions fixées par le ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie.

Art. A. 712-28. – Les budgets primitifs, rectificatifs et exécutés des établissements sont constitués des documents énumérés aux annexes II et III de l'annexe 7-1 au présent livre.

Art. A. 712-29. – Ne présentent pas un caractère limitatif les dépenses ou les charges inscrites au budget des établissements, dans les cas suivants :

- 1° Les charges correspondent à des dotations aux amortissements ou aux provisions ;
- 2° Les charges supplémentaires correspondent à des dépenses obligatoires, notamment en matière de charges sociales, d'impôt, de taxes et de versements assimilés, d'impôt sur les bénéfices, d'astreintes et de dépenses découlant de l'exécution de décisions de justice ;
- 3° L'augmentation des charges de personnel (salaires et traitements, charges sociales, taxe sur les salaires) résulte d'une décision de la commission paritaire nationale, non connue lors de l'adoption du budget ;
- 4° L'augmentation des dépenses ou des charges est liée à un accroissement du volume d'une activité économique, et le supplément de ces dépenses ou de ces charges est intégralement couvert par des recettes ou des produits nouveaux de cette activité ; ces dépenses ou ces charges ne peuvent toutefois pas concerner le recrutement de personnels supplémentaires permanents ;
- 5° Les charges correspondent à des contributions versées aux services, à l'exception des contributions versées aux concessions.

Parmi les recettes ou les produits, seuls présentent un caractère limitatif les transferts de charges (produits d'exploitation, produits financiers, produits exceptionnels) ainsi que les emprunts et autres dettes financières.

Art. A. 712-30. – Les augmentations de crédits n'entrant pas dans le cadre des atténuations ou exceptions mentionnées à l'article A. 712-29 ne peuvent résulter que d'un budget rectificatif.

Toutefois, ce dernier peut être adopté suivant une procédure simplifiée, en ce qui concerne certaines augmentations de crédits ; le ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie fixe les conditions, et notamment la forme, auxquelles satisfont les délibérations correspondantes.

Art. A. 712-31. – Les dépenses et les charges ainsi que les recettes et les produits font l'objet, respectivement, de l'émission d'un mandat ou d'un titre de perception préalablement à leur paiement ou à leur encaissement. Il peut être dérogé à cette règle pour le fonctionnement des régies d'avances et des régies de recettes et pour le paiement des dépenses obligatoires, notamment :

- 1° Les rémunérations du personnel et les charges sociales ;
- 2° Le service de la dette ;
- 3° Les impôts, taxes et versements assimilés ;
- 4° L'impôt sur les bénéfices ;
- 5° Les astreintes ;
- 6° Les dépenses découlant de l'exécution des décisions de justice ;
- 7° Les dépenses relatives aux élections des délégués consulaires et des membres des établissements du réseau.

Art. A. 712-32. – Au plus tard lors de la séance suivant son installation, l'assemblée générale de chaque établissement élit, en son sein, une commission des finances ainsi qu'une commission des marchés.

Les membres de la commission des finances de l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie sont nommés selon des règles spécifiques fixées par le règlement intérieur de cette dernière.

Art. A. 712-33. – La commission des finances examine les budgets, le bilan, le compte de résultat et l'annexe, préalablement à leur adoption par l'assemblée générale ; elle lui présente un compte rendu de cet examen.

La commission des marchés examine, préalablement à leur signature, les projets de marché à passer par l'établissement.

Art. A. 712-34. – La composition et les règles générales de fonctionnement de la commission des finances ainsi que de la commission des marchés sont précisées par le ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie.

Art. A. 712-35. – Le président peut déléguer sa signature en matière d'exécution du budget et d'émission de titres de perception et de mandats à des membres élus de l'établissement, à l'exception du trésorier et de ses délégataires.

Il peut également déléguer cette signature à des agents permanents de l'établissement non délégataires du trésorier ; la délégation ne peut alors porter que sur les engagements de dépenses et les actes dont découle une créance au profit de l'établissement.

Art. A. 712-36. – Le trésorier peut déléguer sa signature, en matière d'exécution des opérations de dépenses, de recettes ou de gestion de la trésorerie, au trésorier adjoint ou à d'autres membres élus de l'établissement, à l'exception du président ou de ses délégataires.

Il peut également déléguer cette signature à des agents permanents de l'établissement non délégataires du président ; la délégation ne peut alors porter que sur la signature des titres de paiement et des documents relatifs aux opérations de trésorerie.

Art. A. 712-37. – Une révision comptable est effectuée, avant adoption du budget exécuté, par le commissaire aux comptes nommé par l'établissement en application de l'article L. 712-6, dans les conditions fixées par l'autorité de tutelle.

Art. A. 712-38. – Le rapport du commissaire aux comptes chargé de la révision comptable est transmis aux membres de la commission des finances et de l'assemblée générale préalablement à l'examen du budget exécuté ; il est également transmis à l'autorité de tutelle, en même temps que le budget exécuté.

Art. A. 712-39. – Un chapitre spécifique du règlement intérieur regroupe l'ensemble de ses dispositions budgétaires, comptables et financières.

Art. A. 712-40. – Il est institué une commission nationale des diligences comptables chargée de rendre des avis sur tout problème relatif à l'application des règles comptables et budgétaires.

Cette commission comprend, outre son président, quatorze membres, dont sept représentent l'institution consulaire et les sept autres les administrations intéressées.

Tous ses membres ainsi que le président sont nommés par le ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie ; ceux représentant l'institution consulaire le sont sur proposition du président de l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie.

La commission se réunit sur un ordre du jour fixé par le président. A cet ordre du jour figurent les points dont l'inscription est demandée par le ministre chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie.

Art. A. 712-41. – Le plan comptable applicable aux chambres de commerce et d'industrie, aux chambres régionales de commerce et d'industrie, à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie et

aux groupements interconsulaires est consultable auprès du ministère de tutelle des chambres de commerce et d'industrie, dans les préfetures, à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie, dans les chambres de commerce et d'industrie, les chambres régionales de commerce et d'industrie ainsi que les groupements interconsulaires.

Art. A. 712-42. – Une instruction par voie de circulaire apportera toutes précisions utiles à l'application de la présente sous-section.

Sous-section 2

Dispositions applicables aux chambres régionales

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 3

Dispositions applicables aux groupements interconsulaires

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 4

Dispositions applicables à l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Des emprunts souscrits et des garanties accordées par les établissements du réseau

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 4

Des équipements et services gérés par des établissements du réseau dans le cadre de délégations de service public

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

De l'élection des membres des chambres de commerce et d'industrie et des délégués consulaires

Section 1

De l'élection des membres des chambres de commerce et d'industrie

Sous-section 1

De l'établissement des listes électorales

Art. A. 713-1. – I. – Les listes électorales prévues aux articles R. 713-1 et R. 713-2 sont destinées :

- 1° A être mises à disposition du public dans les conditions fixées à l'article R. 713-2 ;
- 2° A l'établissement des plis adressés aux électeurs par la commission mentionnée à l'article L. 713-17 ;
- 3° A servir de support à l'émargement lors du dépouillement du scrutin.

II. – Les listes électorales dressées en vertu de l'article L. 713-14 sont regroupées pour chaque circonscription de chambre de commerce et d'industrie en une liste unique, laquelle est subdivisée en catégories ou, le cas échéant, en sous-catégories professionnelles et, pour les chambres de commerce et d'industrie comportant des délégations au sens des articles R. 711-18 et suivants, en délégations.

III. – Les listes portent la mention de la dénomination de la chambre. Elles comportent pour chaque électeur les informations suivantes :

- 1° La sous-catégorie et la catégorie de l'électeur ;

- 2° Un numéro d'ordre sur la liste ;
- 3° Le numéro SIREN de l'entreprise ;
- 4° La dénomination sociale de l'entreprise ;
- 5° Les nom, prénoms, nationalité et date de naissance de l'électeur ;
- 6° L'adresse de correspondance de l'électeur pour l'expédition du matériel de vote prévu au I, 2°, ci-dessus ;
- 7° L'adresse professionnelle de l'électeur pour répondre aux objectifs prévus au I, 1° et 3°, ci-dessus ;
- 8° L'adresse de messagerie internet de l'électeur dans le cas où cette mention est nécessaire aux opérations de vote.

Art. A. 713-2. – Pour l'application de l'article R. 713-3, les chambres de commerce et d'industrie sont autorisées à payer aux greffiers, à la date du service fait, un forfait maximum de 0,3 du taux de base par personne physique et de 0,3 du taux de base par personne morale conformément au tarif annexé au présent livre.

Art. A. 713-3. – Les décisions de la commission d'établissement des listes électorales prévues à l'article R. 713-5 sont communiquées au préfet.

Sous-section 2

Des candidatures

Art. A. 713-4. – Dans le cas de candidatures présentées sous forme collective, un même bulletin de vote regroupe, par catégorie ou sous-catégorie, les candidatures correspondantes.

Art. A. 713-5. – La commission d'organisation des élections peut décider, avec l'accord des candidats ou de leur mandataire, de faire porter sur un document unique, par catégorie ou, le cas échéant, par sous-catégorie professionnelle, l'ensemble des candidatures présentées sous forme collective ou individuelle. A cette fin, les candidats ou leur mandataire sont invités à la session de la commission qui établit, au plus tard trente-cinq jours avant la date du scrutin, le document unique.

Le classement des candidatures sur ce document respecte l'ordre d'enregistrement des candidatures à la préfecture.

Le document ainsi élaboré est dupliqué par la chambre de commerce et d'industrie dans un nombre au moins égal au nombre des électeurs inscrits dans la catégorie ou, le cas échéant, sous-catégorie, plus 10 %.

Dans le cas où les candidatures présentées sous forme collective ou individuelle ne pourraient être portées sur un document unique, chaque candidat ou son mandataire remet, pour validation à la commission, trente-cinq jours au moins avant la date du scrutin, un exemplaire du bulletin de vote et un exemplaire de la circulaire.

Art. A. 713-6. – Pour l'application de l'article R. 713-12, les frais de propagande s'entendent du coût du papier, de l'impression des bulletins de vote, des circulaires et des affiches et des frais d'affichage.

Chaque groupement sous l'étiquette duquel des candidatures sont présentées dans la circonscription, chaque candidat isolé peuvent prétendre au remboursement des frais de reproduction d'un seul modèle de circulaire, d'un seul modèle d'affiche et d'un modèle de bulletin de vote par catégorie ou, le cas échéant, sous-catégorie professionnelle.

Art. A. 713-7. – Les plafonds maxima de dépenses d'impression et d'affichage arrêtés par les préfets dans les limites desquels les candidats peuvent prétendre à remboursement par référence à l'article L. 52-11 du code électoral sont ceux des documents présentant les caractéristiques suivantes :

1° Bulletins de vote sur papier blanc ou éventuellement sur papier recyclé, 80 grammes au mètre carré, ne pouvant dépasser les formats suivants :

- a) 74 mm × 105 mm, pour une candidature isolée ;
- b) 148 mm × 210 mm, pour les regroupements de candidats ;
- c) 210 mm × 297 mm, pour le document unique mentionné à l'article A. 713-5.

Le nombre de bulletins admis à remboursement ne peut excéder celui effectivement remis conformément à l'article A. 713-9.

Les bulletins de vote précisent :

- a) Le nom et le prénom usuels du ou des candidats ;
- b) Le cas échéant, leurs titres et décorations ;
- c) Leur profession ;
- d) La commune de leur activité ;
- e) L'entité sous l'égide de laquelle ils se présentent et la personne soutenant la ou les candidatures ;
- f) Leur sous-catégorie ou, à défaut, leur catégorie professionnelle ;
- g) La mention, le cas échéant, du département.

Les formats et les mentions des bulletins de vote pour le vote électronique peuvent s'écarter des dispositions ci-dessus, à condition de garantir une stricte égalité entre les candidats.

2° Circulaires sur papier blanc satiné, 100 grammes au mètre carré, d'un format maximum de 297 mm × 420 mm, en quadrichromie.

Le nombre de circulaires admis à remboursement ne peut excéder celui effectivement remis conformément à l'article A. 713-9.

3° Les affiches électorales sur papier couleur, 100 grammes au mètre carré, sans travaux de repiquage, d'un format maximum de 594 mm × 841 mm.

Le nombre d'affiches admises à remboursement ne peut excéder une affiche pour cent électeurs inscrits.

Conformément à l'article R. 27 du code électoral, les affiches ne peuvent comporter une combinaison des trois couleurs : bleu, blanc, rouge.

Par référence à l'article L. 52-11-1 du code électoral, le préfet fixe par arrêté un montant maximum de remboursement des dépenses engagées par les candidats dans les conditions ci-dessus.

Les demandes de remboursement sont adressées au président de la chambre de commerce et d'industrie.

Conformément à l'article R. 39 du code électoral, les tarifs d'impression ne peuvent s'appliquer qu'à des documents présentant les caractéristiques ci-dessus et excluant tous travaux de photogravure (clichés, simili ou trait).

Les candidats d'une liste ou un candidat isolé peuvent choisir d'utiliser un papier de qualité supérieure, de faire imprimer des photographies sur les affiches ou sur les circulaires, d'utiliser un mode d'impression d'un coût supérieur à la quadrichromie. Ces dépenses supplémentaires ne sont pas soumises à remboursement.

Sous-section 3

De la préparation du scrutin

Art. A. 713-8. – Le format des enveloppes et les mentions portées sur les enveloppes d'envoi du matériel de vote répondent aux spécifications qui figurent à l'annexe 7-2 au présent livre.

Les enveloppes d'envoi du matériel de vote sont d'une dimension de 162 mm × 229 mm avec fenêtre pour un porte-adresse. Les enveloppes d'envoi du matériel de vote électronique sont conformes aux spécifications prévues à l'annexe 7-2 au présent livre.

Les autres modalités relatives à la transmission aux électeurs du matériel électoral et au retour des plis contenant les votes font l'objet d'une convention avec l'entreprise chargée de l'acheminement du courrier signée entre cette entreprise, l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie et le ministère chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie.

Art. A. 713-9. – Vingt-cinq jours avant le scrutin, les candidats ou leurs mandataires remettent à la commission d'organisation des élections un nombre de bulletins de vote et de circulaires au moins égal au nombre des électeurs inscrits dans sa catégorie ou, le cas échéant, sous-catégorie plus 10 % pour lui permettre de procéder à l'expédition du matériel électoral aux électeurs.

Art. A. 713-10. – Les enveloppes d'acheminement des circulaires, des bulletins de vote et des instruments nécessaires au vote font mention de la disposition prévue au dernier alinéa de l'article R. 713-14.

Les enveloppes contenant le matériel électoral sont closes.

Sous-section 4

Du vote par correspondance

Art. A. 713-11. – Le format des enveloppes et les mentions portées sur les enveloppes d'acheminement des votes répondent aux spécifications qui figurent à l'annexe 7-2 au présent livre.

Les enveloppes d'acheminement des votes prévues au I de l'article R. 713-17 peuvent comporter des mentions supplémentaires.

Les enveloppes d'acheminement du vote sont d'une dimension de 110 mm × 220 mm.

Les enveloppes de scrutin contenant les bulletins de vote sont d'une dimension de 90 mm × 139 mm. Elles peuvent être de couleurs différentes selon les catégories professionnelles ou, le cas échéant, les sous-catégories professionnelles.

Art. A. 713-12. – Les enveloppes d'acheminement du vote sont closes.

Art. A. 713-13. – L'état récapitulatif des plis reçus à la préfecture mentionné au I de l'article R. 713-17 est tenu à la disposition de chacun des membres de la commission d'organisation des élections.

Sous-section 5

Du vote électronique

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 6

De la proclamation des résultats
et du contentieux des élections

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De l'élection des délégués consulaires

Sous-section 1

Dispositions générales

Art. A. 713-14. – Lorsque la circonscription d'une chambre de commerce et d'industrie comprend plusieurs départements, l'autorité de tutelle compétente pour l'application de la présente section est celle mentionnée au 4° de l'article R. 712-2.

Art. A. 713-15. – Chaque candidat ou son mandataire remet, pour validation à la commission, trente-cinq jours au moins avant le dernier jour du scrutin, un exemplaire du bulletin de vote et un exemplaire de la circulaire.

Art. A. 713-16. – Vingt-cinq jours avant le dernier jour du scrutin, les candidats ou leurs mandataires remettent à la commission d'organisation des élections un nombre de bulletins de vote et de circulaires au moins égal au nombre des électeurs inscrits dans sa catégorie ou, le cas échéant, sous-catégorie plus 10 % pour lui permettre de procéder à l'expédition du matériel électoral aux électeurs.

Les enveloppes contenant le matériel électoral sont closes.

Art. A. 713-17. – Les enveloppes d'envoi du matériel de vote sont d'une dimension de 162 mm × 229 mm avec fenêtre pour un porte-adresse. Les enveloppes d'envoi du matériel de vote électronique sont conformes aux spécifications prévues à l'annexe 7-3 au présent livre.

Les modalités relatives à la transmission aux électeurs du matériel électoral et au retour des plis contenant les votes font l'objet d'une convention avec l'entreprise chargée de l'acheminement du courrier signée entre cette entreprise, l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie et le ministère chargé de la tutelle des chambres de commerce et d'industrie.

Le format des enveloppes et les mentions portées sur les enveloppes d'envoi du matériel de vote répondent également aux spécifications qui figurent à l'annexe 7-3 au présent livre.

Sous-section 2

De l'établissement des listes électorales

Art. A. 713-18. – I. – Les listes électorales prévues aux articles R. 713-37 et R. 713-38 sont destinées :

- 1° A être mises à disposition du public dans les conditions fixées à l'article R. 713-38 ;
- 2° A l'établissement des plis adressés aux électeurs par la commission mentionnée à l'article L. 713-17 ;
- 3° A servir de support à l'émargement lors du dépouillement du scrutin.

II. – Les listes électorales dressées en vertu de l'article L. 713-14 par ressort de juridiction de première instance compétente en matière commerciale et comportant des juges élus sont subdivisées en catégories ou, le cas échéant, en sous-catégories professionnelles.

III. – Les listes doivent porter la mention de la juridiction de première instance compétente en matière commerciale comportant des juges élus. Elles comportent pour chaque électeur les informations suivantes :

- 1° La sous-catégorie et la catégorie de l'électeur ;
- 2° Un numéro d'ordre sur la liste ;
- 3° Le numéro SIREN de l'entreprise ;
- 4° La dénomination sociale de l'entreprise ;
- 5° Les nom, prénoms, nationalité et date de naissance de l'électeur ;
- 6° L'adresse de correspondance de l'électeur pour l'expédition du matériel de vote prévu au I, 2°, ci-dessus ;
- 7° L'adresse professionnelle de l'électeur pour répondre aux objectifs prévus au I, 1° et 3°, ci-dessus ;
- 8° L'adresse internet de l'électeur dans le cas où cette mention est nécessaire aux opérations de vote.

Art. A. 713-19. – Les décisions de la commission d'établissement des listes électorales, prévues à l'article R. 713-40, sont communiquées au préfet.

Sous-section 3

Des candidatures

Art. A. 713-20. – Dans le cas de candidatures présentées sous forme collective, un même bulletin de vote regroupe par catégorie ou sous-catégorie les candidatures correspondantes.

Art. A. 713-21. – Pour l'application de l'article R. 713-48, les frais de propagande s'entendent du coût du papier, de l'impression des bulletins de vote, des circulaires et des affiches et des frais d'affichage.

Chaque groupement sous l'étiquette duquel des candidatures sont présentées dans la circonscription, chaque candidat isolé peut prétendre au remboursement des frais de reproduction d'un seul modèle de circulaire, d'un seul modèle d'affiche et d'un modèle de bulletin par catégorie ou, le cas échéant, sous-catégorie professionnelle.

Art. A. 713-22. – Les plafonds maxima de dépenses d'impression et d'affichage arrêtés par les préfets dans les limites desquels les candidats peuvent prétendre à remboursement sont ceux des documents présentant les caractéristiques suivantes :

1° Bulletins de vote sur papier blanc ou éventuellement sur papier recyclé, 80 grammes au mètre carré, ne pouvant dépasser les formats suivants :

- a) 74 mm × 105 mm pour une candidature isolée ;
- b) 148 mm × 210 mm pour les regroupements de candidats.

Il est procédé au remboursement des bulletins sur la base du nombre d'exemplaires effectivement remis et dans la limite du maximum fixé à l'article A. 713-16.

Les bulletins de vote précisent :

- a) Le nom et le prénom usuels du ou des candidats ;
- b) Le cas échéant, leur titres et décorations ;
- c) Leur profession ;
- d) La commune de leur activité ;
- e) L'entité sous l'égide de laquelle ils se présentent et la personne soutenant la ou les candidatures ;
- f) Leur sous-catégorie ou, à défaut, leur catégorie professionnelle ;
- g) La mention, le cas échéant, du département.

2° Circulaires sur papier blanc satiné, 100 grammes au mètre carré, d'un format maximum de 297 mm × 420 mm, en quadrichromie.

Il est procédé au remboursement des circulaires sur la base du nombre d'exemplaires effectivement remis et dans la limite du maximum fixé à l'article A. 713-16.

3° Les affiches électorales sur papier couleur, 100 grammes au mètre carré, sans travaux de repiquage, d'un format maximum de 594 mm × 841 mm.

Le nombre d'affiches admises à remboursement ne peut excéder une affiche par tranche entière de 100 électeurs inscrits.

Conformément à l'article R. 27 du code électoral, les affiches ne peuvent comporter une combinaison des trois couleurs : bleu, blanc, rouge.

Le préfet fixe par arrêté un montant maximum de remboursement des dépenses engagées par les candidats dans les conditions ci-dessus.

Les demandes de remboursement sont adressées au président de la chambre de commerce et d'industrie.

Conformément à l'article R. 39 du code électoral, les tarifs d'impression ne peuvent s'appliquer qu'à des documents présentant les caractéristiques ci-dessus et excluant tous travaux de photogravure (clichés, simili ou trait).

Les candidats d'une liste ou un candidat isolé peuvent choisir d'utiliser un papier de qualité supérieure, de faire imprimer des photographies sur les affiches ou sur les circulaires, d'utiliser un mode d'impression d'un coût supérieur à la quadrichromie. Ces dépenses supplémentaires ne sont pas soumises à remboursement.

Sous-section 4

Du vote par correspondance

Art. A. 713-23. – Les enveloppes d'acheminement du vote sont d'une dimension de 110 mm × 220 mm.

Les enveloppes de scrutin contenant les bulletins de vote sont d'une dimension de 90 mm × 139 mm. Elles peuvent être de couleurs différentes selon les catégories professionnelles ou, le cas échéant, les sous-catégories professionnelles.

Les enveloppes d'acheminement des votes prévues à l'article R. 713-50 peuvent comporter des mentions supplémentaires.

Le format des enveloppes et les mentions portées sur les enveloppes d'acheminement des votes répondent également aux spécifications qui figurent à l'annexe 7-3 au présent livre.

Art. A. 713-24. – Les enveloppes d'acheminement du vote sont closes.

Art. A. 713-25. – L'état récapitulatif des plis reçus à la préfecture mentionné à l'article R. 713-50 est tenu à la disposition de chacun des membres de la commission d'organisation des élections.

Sous-section 5

Du vote électronique

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 6

De la proclamation des résultats et du contentieux

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Dispositions communes

Art. A. 713-26. – Les catégories professionnelles des chambres de commerce et d'industrie correspondant respectivement aux activités du commerce, de l'industrie et des services sont composées conformément aux listes figurant à l'annexe 7-4 au présent livre, par référence aux nomenclatures d'activités et de produits françaises de l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Art. A. 713-27. – Les données statistiques qui permettent de calculer les rapports mentionnés à l'article R. 713-66 sont collectées par la chambre de commerce et d'industrie auprès des services fiscaux en ce qui concerne les bases d'imposition de la taxe professionnelle, lesquelles sont fournies par établissement, et auprès des unions pour le recouvrement des cotisations de la sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) ou des associations pour l'emploi dans l'industrie et le commerce (ASSEDIC) en ce qui concerne le nombre de salariés des établissements.

Art. A. 713-28. – Il est créé dans les chambres de commerce et d'industrie, en vue de l'étude mentionnée à l'article R. 713-66, un traitement automatisé d'informations nominatives dont l'objet est de permettre au préfet de déterminer, conformément à l'article R. 713-68, la répartition des membres élus de ces établissements publics et des délégués consulaires entre catégories et, le cas échéant, sous-catégories professionnelles.

Art. A. 713-29. – Les catégories d'informations nominatives traitées concernent les personnes physiques et morales inscrites au registre du commerce et des sociétés. Elles concernent :

- 1° Le nom ou la dénomination sociale ;
- 2° Le code NAF ;
- 3° Le numéro SIRET ;
- 4° L'adresse ;
- 5° Le nombre de salariés ;
- 6° La base nette taxable de l'établissement.

Ces informations sont collectées conformément à l'article A. 713-27.

Art. A. 713-30. – Le droit d'accès prévu par l'article 39 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès de la chambre de commerce et d'industrie dont le demandeur est ressortissant.

TITRE II

DU TRIBUNAL DE COMMERCE

CHAPITRE I^{er}

De l'institution et de la compétence

Section 1

Dispositions générales

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De la compétence

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Du Conseil national des tribunaux de commerce

Art. A. 721-1. – Les chefs de cour d’appel sont invités, six mois avant la fin du mandat des membres du Conseil national des tribunaux de commerce, par circulaire du directeur des services judiciaires, à recueillir les candidatures des juges consulaires en activité ou honoraires souhaitant être désignés par le garde des sceaux, ministre de la justice, au sein du conseil, en application de l’article R. 721-8.

Art. A. 721-2. – Les juges consulaires adressent leur candidature par écrit au garde des sceaux, ministre de la justice, et aux chefs de la cour d’appel dans le ressort de laquelle ils exercent leur mandat ou ont exercé leur dernier mandat, dans le délai indiqué à l’article R. 721-9.

Art. A. 721-3. – Les chefs de cour transmettent au garde des sceaux, ministre de la justice, les dossiers de candidature au plus tard quinze jours après l’expiration de ce délai.

Art. A. 721-4. – Le dossier de candidature comporte :

- 1° La déclaration de candidature datée et signée par le candidat ;
- 2° Un état de services établi par le candidat et visé par le président du tribunal de commerce ;
- 3° L’avis motivé du président du tribunal de commerce ;
- 4° L’avis motivé des chefs de cour.

Art. A. 721-5. – Toute candidature à une désignation de membre titulaire vaut également candidature à une désignation de membre suppléant.

Art. A. 721-6. – Les juges consulaires sont désignés compte tenu de leurs compétences professionnelles et afin d’assurer une représentation équilibrée du territoire national.

Art. A. 721-7. – La direction des services judiciaires assure le secrétariat du Conseil national des tribunaux de commerce.

Art. A. 721-8. – Le secrétaire général du Conseil national des tribunaux de commerce prépare les réunions du conseil, y assiste et en établit les comptes rendus, qui sont signés par le président de séance et diffusés à l’ensemble des membres.

Art. A. 721-9. – Il est chargé de la préparation du rapport annuel d’activité.

Art. A. 721-10. – Il participe à la mise en œuvre de la communication du conseil.

CHAPITRE II

De l’organisation et du fonctionnement

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

De l’élection des juges des tribunaux de commerce

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IV

De la discipline des juges des tribunaux de commerce

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE III

DES JURIDICTIONS COMMERCIALES PARTICULIÈRES

Le présent titre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE IV

DU GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCECHAPITRE I^{er}**De l’institution et des missions**

Section 1

Dispositions générales

Art. A. 741-1. – Le nombre d’agents des greffes des tribunaux de commerce affectés à titre permanent pour assister les présidents des tribunaux de commerce est fixé comme suit :

- 1° Dans les tribunaux de commerce comprenant un effectif de 25 juges à 30 juges : 1 ou 2 agents ;
- 2° Dans les tribunaux de commerce comprenant un effectif de 31 juges à 40 juges : 2 ou 3 agents ;
- 3° Dans les tribunaux de commerce comprenant un effectif de 41 juges à 60 juges : 3 ou 4 agents ;
- 4° Dans les tribunaux de commerce comprenant un effectif supérieur à 60 juges : 5 agents ou plus.

Art. A. 741-2. – Lorsque le président du tribunal de commerce et le greffier en sont d'accord, il peut être dérogé aux dispositions prévues à l'article A. 741-1.

Section 2

De la modification du ressort des juridictions commerciales

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

Des conditions d'accès à la profession et aux autres professions judiciaires et juridiques

Section 1

Des conditions d'accès à la profession de greffier de tribunal de commerce

Sous-section 1

Des conditions d'aptitude

Paragraphe 1

Des conditions générales

Art. A. 742-1. – Sont admis en dispense de la maîtrise en droit pour l'exercice de la profession de greffier de tribunal de commerce tous diplômés sanctionnant un niveau de formation correspondant au moins à quatre années d'études après le baccalauréat dans les disciplines juridiques, délivrés par :

- 1° Un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel habilité à le délivrer ;
- 2° Un établissement d'enseignement supérieur privé reconnu par l'Etat et autorisé à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- 3° Un institut d'études politiques ;
- 4° La faculté libre autonome et cogérée d'économie et de droit de Paris.

Art. A. 742-2. – L'examen d'aptitude prévu à l'article R. 742-5 a lieu au moins une fois par an, à une date et dans un lieu fixés par le garde des sceaux, ministre de la justice.

Art. A. 742-3. – Une publicité suffisante, deux mois au moins à l'avance de la date fixée pour les épreuves, est assurée, notamment par des insertions dans les revues professionnelles et par un affichage dans les locaux des tribunaux de commerce.

Art. A. 742-4. – Les candidatures sont adressées, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au garde des sceaux, ministre de la justice, au plus tard le 31 mai de chaque année.

Le dossier de candidature comprend :

- 1° Une requête de l'intéressé ;
- 2° Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité ;
- 3° Tous justificatifs permettant d'apprécier si le candidat remplit les conditions prévues par l'article R. 742-4, notamment le contenu précis du cycle d'études postsecondaires suivi avec succès, les diplômes, certificats ou autres titres dont le candidat est titulaire et les justificatifs de son activité professionnelle antérieure.

Les pièces produites devront être accompagnées, le cas échéant, de leur traduction en langue française par un traducteur inscrit sur la liste nationale des experts judiciaires ou sur l'une des listes d'experts judiciaires dressées par les cours d'appel.

Art. A. 742-5. – La liste des candidats admis à se présenter à cet examen est arrêtée par le garde des sceaux, ministre de la justice, deux mois avant la date fixée pour les épreuves.

Des convocations individuelles indiquant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat au moins un mois à l'avance.

Art. A. 742-6. – L'examen, dont le programme figure à l'annexe 7-5 au présent livre, se compose d'un écrit et d'un oral.

L'écrit comporte deux épreuves, l'une portant sur un sujet juridique d'ordre général en rapport avec les activités de greffier de tribunal de commerce, l'autre consistant en la rédaction d'actes de greffe.

Chacune de ces épreuves se déroule en trois heures.

Le jury arrête les sujets des épreuves écrites auxquelles doit être soumis le candidat. Les épreuves sont organisées de manière à assurer l'anonymat des candidats.

Les candidats sont autorisés à se servir de codes et recueils de lois et décrets comportant des références d'articles de doctrine et de jurisprudence, à l'exclusion toutefois de codes annotés et commentés, article par article, par des professionnels du droit.

L'oral consiste en un entretien de vingt minutes avec le jury.

Chacune des épreuves écrites ou orale est notée sur 20.

Art. A. 742-7. – L'admission est prononcée par le jury au vu de la moyenne obtenue par le candidat aux épreuves qu'il a subies à condition que cette moyenne soit égale ou supérieure à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury dresse la liste des candidats déclarés admis. Le résultat de l'examen est notifié individuellement à chaque candidat par le garde des sceaux, ministre de la justice, qui délivre à chaque candidat admis une attestation de réussite à l'examen d'aptitude.

Paragraphe 2

Du stage

Le présent paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Paragraphe 3

De l'examen d'aptitude

Art. A. 742-8. – L'examen d'aptitude à la profession de greffier de tribunal de commerce a lieu au moins une fois par an.

Les dates et lieux des épreuves sont fixés au plus tard quatre mois avant la date de la première épreuve par le président du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce qui en assure une publicité suffisante, notamment par voie de circulaires diffusées dans chaque office de greffier de tribunal de commerce ; il en informe aussitôt le garde des sceaux, ministre de la justice.

Art. A. 742-9. – Les candidatures sont adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tard trois mois avant la date de la première épreuve, au procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel le stage est accompli.

Le dossier de candidature comprend :

- 1° Une requête de l'intéressé ;
- 2° Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité du candidat ;
- 3° Une copie de l'un des titres ou diplômes prévus au 6° de l'article R. 742-1 ou la justification de leur dispense ;
- 4° Une copie du certificat prévu à l'article R. 742-15 ou la justification de la dispense de stage prévue à l'article R. 742-2 ;
- 5° Un certificat d'affiliation à la caisse primaire de sécurité sociale et la justification des rémunérations perçues en cours de stage.

Le procureur de la République transmet les candidatures au garde des sceaux, ministre de la justice, par l'intermédiaire du procureur général.

Art. A. 742-10. – Le garde des sceaux, ministre de la justice, arrête la liste des candidats admis à subir les épreuves de l'examen d'aptitude au plus tard un mois avant le début des épreuves ; il transmet sans délai au Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce les dossiers de ces candidats.

Des convocations individuelles indiquant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat, au moins quinze jours à l'avance, par le Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce.

Art. A. 742-11. – L'examen d'aptitude comprend des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission portant sur le programme figurant à l'annexe 7-6 au présent livre.

Les sujets des épreuves écrites sont arrêtés par le jury.

Le Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce assure le secrétariat du jury.

Art. A. 742-12. – Les épreuves écrites d'admissibilité comprennent :

1° Une épreuve théorique d'une durée de quatre heures portant sur des sujets de droit civil et de droit commercial ;

2° Une épreuve d'une durée de quatre heures portant sur un ou plusieurs sujets relatifs à la pratique des greffes des tribunaux de commerce.

Art. A. 742-13. – Le président, un ou plusieurs membres du jury ou leurs suppléants, assistés, le cas échéant, par des greffiers de tribunal de commerce désignés à cet effet par le président du jury, assurent la surveillance des épreuves d'admissibilité.

Art. A. 742-14. – Pour les épreuves d'admissibilité, les candidats peuvent utiliser les codes et recueils de lois et décrets comportant des références d'articles de doctrine et de jurisprudence, à l'exclusion toutefois des codes annotés et commentés, article par article, par des professionnels du droit.

Ils peuvent également se servir de codes ou recueils de lois et décrets ne contenant aucune indication de doctrine ou de jurisprudence, sans autre note que des références à des textes législatifs ou réglementaires.

Tout candidat ayant procuré ou utilisé des documents non autorisés est exclu de la salle et sa composition est annulée.

Art. A. 742-15. – La correction des épreuves d'admissibilité est organisée de manière à préserver l'anonymat de chaque candidat.

Chaque composition est examinée par deux correcteurs et reçoit une note de 0 à 20. Cette note est affectée d'un coefficient 4.

L'admissibilité est prononcée par le jury au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat aux épreuves écrites si celle-ci est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Le jury arrête par ordre alphabétique la liste des candidats déclarés admissibles. Le résultat des épreuves est notifié à chaque candidat par le Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce par courrier portant, pour les candidats déclarés admissibles, convocation aux épreuves orales.

L'admissibilité n'est valable que pour la session au cours de laquelle elle a été acquise.

Art. A. 742-16. – Nul ne peut se présenter aux épreuves orales d'admission s'il n'a été déclaré admissible par le jury.

Les épreuves d'admission comprennent :

1° Une interrogation orale d'une durée de quinze minutes portant sur le droit civil et le droit commercial ;

2° Une interrogation orale d'une durée de quinze minutes portant sur l'organisation judiciaire et la procédure civile et commerciale ;

3° Une interrogation orale d'une durée de quinze minutes portant sur la pratique des greffes des tribunaux de commerce ;

4° Une interrogation orale d'une durée de quinze minutes portant sur la réglementation professionnelle et la gestion du greffe d'un tribunal de commerce.

Art. A. 742-17. – Les épreuves orales se déroulent en séance publique. Elles sont notées de 0 à 20. Chaque note est affectée d'un coefficient 2.

L'admission est prononcée par le jury au vu de la moyenne obtenue par le candidat à l'ensemble des épreuves écrites et orales, à condition que cette moyenne soit égale ou supérieure à 10 sur 20.

Art. A. 742-18. – Le jury arrête la liste des candidats déclarés admis.

Le Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce notifie individuellement aux candidats le résultat des épreuves ; il délivre à chaque candidat admis un certificat d'aptitude à la profession de greffier de tribunal de commerce.

Sous-section 2

De la nomination

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 3

De l'entrée en fonctions et de l'honorariat

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

Des conditions d'accès aux professions judiciaires et juridiques de certains greffiers de tribunal de commerce

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

Des conditions d'exercice

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE V

DE L'ÉQUIPEMENT COMMERCIAL

Art. A. 750-1. – La direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) est autorisée à mettre en œuvre dans ses services déconcentrés et à l'administration centrale un traitement automatisé d'informations comportant des données à caractère personnel intitulé « Base d'aide logicielle à l'inventaire » (BALI).

Art. A. 750-2. – Le traitement automatisé a pour finalité de permettre l'instruction des demandes d'autorisation de surfaces commerciales, le contrôle des surfaces autorisées et la participation aux travaux des observatoires départementaux d'équipement commercial mentionnés à l'article L. 751-9. A cette fin, l'application recense les établissements commerciaux soumis à autorisation d'exploitation commerciale en application de l'article L. 752-1.

Art. A. 750-3. – Les catégories d'informations enregistrées au titre de l'instruction des dossiers figurent au tableau A de l'annexe 7-7.

Les catégories d'informations enregistrées au titre du recensement et de la mission de contrôle des surfaces autorisées figurent au tableau B de l'annexe 7-7.

Art. A. 750-4. – Les personnes autorisées des services déconcentrés et centraux de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) et la direction du commerce, de l'artisanat, des services et des professions libérales (DCASPL) sont destinataires des données visées à l'article A. 750-3.

Art. A. 750-5. – Le haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS), la direction générale du Trésor et de la politique économique (DGTPE), l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE), les directions départementales de l'équipement (DDE), les observatoires départementaux de l'équipement commercial (ODEC) et les observatoires régionaux de l'équipement commercial (OREC) sont destinataires des données enregistrées au titre du recensement et de la mission de contrôle des surfaces autorisées figurant au tableau B de l'annexe 7-7.

Art. A. 750-6. – Les personnes qui en font la demande peuvent être destinataires des informations suivantes :

A. – Catégories d'informations enregistrées au titre de l'instruction des dossiers :

A-1. Description de la demande.

A-1.1. Date et objet de la demande (création/extension et surface totale créée).

A-1.2. Localisation (adresse postale : numéro et rue, commune, Cedex, nom du lotissement commercial, nom du centre commercial, code département) et type d'équipement du projet (ensemble commercial/commerce isolé).

A-1.3. Enseigne principale.

A-1.4. Date et décision de la commission départementale d'équipement commercial (CDEC).

A-1.5. Détail de la décision (nombre de votants, de oui, non et nuls, observations).

A-1.6. Date et décision de la Commission nationale d'équipement commercial (CNEC).

A-2. Identification du demandeur.

A-2.1. Numéro SIREN du demandeur, sa dénomination sociale et son adresse postale.

B. – Catégories d'informations enregistrées au titre du recensement et de la mission de contrôle des surfaces autorisées :

B-1. Local commercial.

B-1.1. Adresse postale (numéro et rue, nom du local commercial, nom du pôle commercial, nom du lotissement commercial, nom du centre commercial, nom du quartier, type de zone de redynamisation urbaine (ZRU), type de zone d'aménagement concerté créée dans un centre urbain (ZACCU), commune, Cedex, nom du canton, nom de l'arrondissement, nom du département, surfaces de vente intérieure, extérieure et totale et/ou nombre de positions de ravitaillement en carburant.

B-1.2. Date d'autorisation et, le cas échéant, du permis de construire.

B-2. Exploitation commerciale.

B-2.1. Numéro SIRET, nom de l'établissement commercial (enseigne) et ses codes activité et secteurs activité (codification NAF).

B-2.2. Nom de l'enseigne, type de magasin, type de réseau, date d'ouverture, date de fermeture, exploité, virtuel (autorisé mais non encore ouvert), commercialité, date de fin de commercialité, date d'extension.

B-3. Identification de l'entreprise qui exploite le magasin.

B-3.1. Dénomination sociale et numéro SIREN de l'entreprise.

Art. A. 750-7. – Les informations enregistrées concernant l'entreprise exploitante sont mises à jour et conservées tant que celle-ci figure dans le fichier SIRENE de l'INSEE. Lorsqu'une demande d'autorisation a été instruite, l'identité des demandeurs est apurée automatiquement à l'issue d'un délai d'un an à compter de la décision de la CDEC.

Art. A. 750-8. – Le droit d'opposition prévu par l'article 38 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ne s'applique pas au traitement mis en place.

Art. A. 750-9. – Le droit d'accès et de rectification prévu aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès des chefs d'unité de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes du département où le commerce est implanté ou le sera.

CHAPITRE I^{er}

Des commissions d'équipement commercial et des observatoires départementaux d'équipement commercial

Section 1

Des commissions départementales d'équipement commercial

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De la Commission nationale d'équipement commercial

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Des observatoires départementaux d'équipement commercial

Art. A. 751-1. – Le collège des élus locaux de l'observatoire départemental d'équipement commercial est composé comme suit :

A. – Dans les départements autres que Paris :

1° Pour chaque département :

a) Le maire de la commune chef-lieu ;

b) Le maire de la commune la plus peuplée du département en dehors de l'arrondissement de la commune chef-lieu ;

c) Deux maires de communes de moins de 5 000 habitants dont un, au moins, d'une commune de moins de 2 000 habitants ou, pour les départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, deux maires de communes parmi les cinq les moins peuplées du département.

Les maires désignés à l'alinéa précédent sont nommés par le préfet de département.

2° Deux conseillers généraux, autres que les maires mentionnés ci-dessus, appartenant à deux arrondissements différents, désignés par la commission permanente du conseil général.

B. – A Paris :

Six conseillers d'arrondissement issus d'arrondissements différents désignés par le conseil de Paris.

Art. A. 751-2. – Le collège des représentants des activités commerciales et artisanales, nommés par le préfet après consultation des organisations professionnelles concernées, est composé comme suit :

1° Un représentant des entreprises exploitantes de grands magasins ou magasins populaires ;

2° Un représentant des entreprises exploitantes d'hypermarchés ou de supermarchés ;

3° Un représentant des entreprises exploitantes de commerces spécialisés de grande surface ;

4° Deux exploitants de magasins de détail d'une surface de vente inférieure à 300 mètres carrés ou de commerces non sédentaires, dont un représentant des entreprises immatriculées au répertoire des métiers ;

5° Un représentant des entreprises d'hôtellerie.

Art. A. 751-3. – Le collège des représentants des chambres de commerce et d'industrie et des chambres de métiers et de l'artisanat est composé comme suit :

1° Dans les départements autres que Paris, les Hauts-de-Seine, la Seine-Saint-Denis et le Val-de-Marne :

a) Trois représentants désignés par la ou les chambres de commerce et d'industrie parmi leurs membres élus ;

b) Deux représentants désignés par la ou les chambres de métiers et de l'artisanat parmi leurs membres élus ;

2° Dans les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne :

a) Trois représentants désignés par la chambre de commerce et d'industrie de Paris parmi ses membres élus ;

b) Deux représentants désignés par la ou les chambres de métiers et de l'artisanat de Paris parmi leurs membres élus.

Art. A. 751-4. – Cinq personnalités qualifiées sont nommées par le préfet, dont deux représentants au moins d'une association de consommateurs et un représentant d'une société gestionnaire de centre commercial.

Art. A. 751-5. – L'administration est représentée par :

1° Le directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ou son représentant ;

2° Le directeur départemental de l'équipement ou son représentant ;

3° Le directeur régional de l'Institut national de la statistique et des études économiques ou son représentant ;

4° Le délégué régional au commerce et à l'artisanat ;

5° Le délégué régional au tourisme ou son représentant.

Art. A. 751-6. – Un membre suppléant est désigné dans les mêmes conditions pour chaque membre titulaire des collèges de l'observatoire départemental d'équipement commercial prévus aux articles A. 751-1 à A. 751-4. Le membre suppléant remplace le membre titulaire temporairement absent.

Les représentants de l'administration auprès de l'observatoire départemental d'équipement commercial mentionnés à l'article A. 751-5 peuvent se faire représenter par une personne de leur choix.

En cas d'interruption ou de tout autre empêchement définitif du mandat d'un membre de l'observatoire départemental d'équipement commercial, pour quelque cause que ce soit, un remplaçant est nommé dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Section 4

De l'observatoire d'équipement commercial d'Ile-de-France

Art. A. 751-7. – Le collège des élus locaux de l'observatoire d'équipement commercial d'Ile-de-France est composé comme suit :

1° Dans chaque département autre que Paris :

a) Le maire de la commune chef-lieu ;

b) Un maire d'une commune de moins de 2 000 habitants ou, s'il n'en existe pas, le maire de la commune dont la population se rapproche le plus de ce seuil, désigné par le préfet du département ;

c) Un conseiller général, autre que les maires mentionnés ci-dessus, désigné par la commission permanente du conseil général ;

2° A Paris :

Trois conseillers d'arrondissement issus d'arrondissements différents désignés par le conseil de Paris ;

3° Trois conseillers régionaux désignés par la commission permanente du conseil régional.

Art. A. 751-8. – Le collège des représentants des activités commerciales et artisanales, nommés par le préfet de la région Ile-de-France après consultation des organisations professionnelles concernées, est composé comme suit :

1° Deux représentants des entreprises exploitantes de grands magasins ou magasins populaires ;

2° Deux représentants des entreprises exploitantes d'hypermarchés ou de supermarchés ;

3° Deux représentants des entreprises exploitantes de commerces spécialisés de grande surface ;

4° Un représentant d'une société gestionnaire d'un centre commercial ;

5° Trois exploitants de magasins de détail d'une surface de vente inférieure à 300 mètres carrés ou de commerces non sédentaires, dont un représentant des entreprises immatriculées au répertoire des métiers ;

6° Un représentant des entreprises d'hôtellerie.

Art. A. 751-9. – Le collège des représentants des chambres de commerce et d'industrie et des chambres de métiers et de l'artisanat est composé comme suit :

1° Six représentants désignés par la chambre régionale de commerce et d'industrie de Paris - Ile-de-France parmi ses membres élus ;

2° Trois représentants désignés par la chambre régionale de métiers et de l'artisanat d'Ile-de-France parmi ses membres élus.

Art. A. 751-10. – Six personnalités qualifiées sont nommées par le préfet de région, dont deux représentants au moins des associations de consommateurs.

Art. A. 751-11. – L'administration est représentée par :

1° Le secrétaire général aux affaires régionales ou son représentant ;

2° Le directeur régional de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ou son représentant ;

3° Le directeur régional de l'équipement ou son représentant ;

4° Le directeur régional de l'Institut national de la statistique et des études économiques ou son représentant ;

5° Le délégué régional au commerce et à l'artisanat ;

6° Le délégué régional au tourisme ou son représentant.

Art. A. 751-12. – Un membre suppléant est désigné dans les mêmes conditions pour chaque membre titulaire des collèges de l'observatoire d'équipement commercial d'Ile-de-France, prévus aux articles A. 751-7 à A. 751-10. Le membre suppléant remplace le membre titulaire temporairement absent.

Les représentants de l'administration auprès de l'observatoire d'équipement commercial d'Ile-de-France, mentionnés à l'article A. 751-11, peuvent se faire représenter par une personne de leur choix.

En cas d'interruption ou de tout autre empêchement définitif du mandat d'un membre de l'observatoire d'équipement commercial d'Ile-de-France, pour quelque cause que ce soit, un remplaçant est nommé dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Section 5

Des schémas de développement commercial

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 6

De l'Observatoire national du commerce

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

De l'autorisation commerciale

Section 1

Des projets soumis à autorisation

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De la décision de la commission départementale

Sous-section 1

De la demande d'autorisation

Art. A. 752-1. – La demande d'autorisation préalable prévue aux articles L. 752-1 et suivants est présentée selon les modalités fixées à l'annexe I de l'annexe 7-8 au présent livre.

Elle est accompagnée :

1° Des renseignements prévus à l'annexe II ;

2° De l'étude d'impact prévue à l'annexe III, sauf si le projet ne conduit pas à une surface de vente supérieure à 1 000 m² ;

3° Le cas échéant, des renseignements facultatifs prévus à l'annexe IV.

Les dossiers de demande sont fournis en onze exemplaires, douze si la demande nécessite une enquête publique au titre du dernier alinéa de l'article L. 752-5.

Pour les projets nécessitant un permis de construire mentionnés au 9° de l'article R. 122-8 du code de l'environnement, est joint un dossier de demande de permis de construire, à l'exception des pièces mentionnées aux articles R. 431-20 et R. 431-21 du code de l'urbanisme.

Art. A. 752-2. – La demande d'autorisation préalable prévue à l'article L. 752-1 pour les établissements hôteliers est accompagnée, en application des dispositions de l'article R. 752-14, des pièces précisées par l'annexe 7-9 au présent livre. Cette demande est établie en treize exemplaires.

Sous-section 2

De la procédure d'autorisation

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 3

Dispositions diverses

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Du recours contre la décision de la commission départementale

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 4

Des contrats passés à l'occasion de la réalisation d'un projet autorisé

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 5

Des sanctions

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE VI

DES MARCHÉS D'INTÉRÊT NATIONAL ET DES MANIFESTATIONS COMMERCIALES

CHAPITRE I^{er}

Des marchés d'intérêt national

Section 1

Dispositions générales

Art. A. 761-1. – Le dossier type de demande de classement en marché d'intérêt national contient, outre la délibération du conseil régional intéressé, les pièces suivantes :

1° La délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public de coopération intercommunale requérant l'implantation du marché d'intérêt national sur son territoire et décidant du mode d'aménagement et de gestion dudit marché ;

2° Dans le cas où ladite collectivité ou établissement choisit de déléguer l'aménagement ou la gestion, ou l'aménagement et la gestion, du marché à une personne morale, elle joint au dossier le règlement de consultation, le cahier des charges fixant les droits et obligations du futur délégataire et, notamment, son mode de rémunération ;

3° Un rapport économique et financier intégrant un plan de financement et une étude de viabilité du site avec un bilan prévisionnel ;

4° Un descriptif du site au regard, notamment, de sa compatibilité avec les documents d'urbanisme en vigueur ;

5° Un plan de localisation du marché laissant apparaître, notamment, les dessertes routières et ferroviaires.

Le dossier est adressé au préfet de région, qui le transmet aux ministres de tutelle avec son avis.

Art. A. 761-2. – Le dossier type de demande de déclassement anticipé du marché d'intérêt national contient, outre la délibération du conseil régional intéressé, les pièces suivantes :

1° La délibération de la commune ou de l'établissement public de coopération intercommunale sur le territoire desquels est implanté le marché d'intérêt national ;

2° Un rapport économique et financier exposant les motifs de la demande, notamment une gestion déficitaire dudit marché ou le constat que celui-ci n'est plus conforme aux dispositions d'organisation générale édictées par les articles R. 761-13 et suivants.

Le dossier est adressé au préfet de région, qui le transmet aux ministres de tutelle avec son avis.

Art. A. 761-3. – Le gestionnaire d'un marché d'intérêt national transmet aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale sur le territoire desquels est implanté le marché, au conseil régional et au préfet les comptes rendus d'activité et financiers suivants :

1° Le bilan de l'année écoulée et un bilan comptable prévisionnel de l'année à venir ;

2° Le compte de résultats de l'année écoulée et un compte de résultats prévisionnel de l'année à venir ;

3° Une analyse détaillée des charges et des produits ainsi que des effectifs employés ;

4° La capacité d'autofinancement, le plan de financement et leur analyse détaillée ;

5° La situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible ;

6° Un budget prévisionnel des investissements de l'année à venir ;

7° Le cas échéant, un plan quinquennal des investissements à réaliser sur le marché accompagné du plan de financement correspondant ;

8° Un tableau fixant les redevances et contributions annuelles de toute nature à la charge des occupants du marché ;

9° Un tableau montrant l'évolution desdites redevances et contributions annuelles depuis dix ans ;

10° Une estimation annuelle du chiffre d'affaires et des emplois des entreprises installées sur le marché.

Art. A. 761-4. – Les centres du service des nouvelles des marchés sont chargés du recueil, du traitement et de la diffusion d'informations économiques et statistiques relatives aux prix et aux volumes des transactions réalisées sur les marchés d'intérêt national dont le suivi est, compte tenu des volumes précités, inscrit au volet national du programme annuel du service.

Les centres du service des nouvelles des marchés peuvent également assurer le suivi d'autres marchés dans le cadre du volet régional du programme annuel du service.

Art. A. 761-5. – Les gestionnaires des marchés d'intérêt national concernés sont consultés par le service des nouvelles des marchés préalablement à l'élaboration de la liste des sites à inscrire aux différents volets du programme annuel du service.

Art. A. 761-6. – Afin d'établir les cotations publiées par le ministère de l'agriculture et de la pêche, les agents des centres du service des nouvelles des marchés constatent, avec le concours des usagers, les prix pratiqués sur les emplacements de vente des marchés mentionnés à l'article A. 761-4.

A cet effet, les agents des centres du service des nouvelles des marchés peuvent se faire communiquer tout document permettant la constatation des prix.

Ils peuvent être assistés dans leur mission par les gestionnaires des marchés.

Art. A. 761-7. – Les informations relatives aux volumes des transactions réalisées sur les marchés d'intérêt national sont transmises par leurs gestionnaires au centre concerné du service des nouvelles des marchés, selon des modalités à convenir pour chaque marché entre son gestionnaire et le chef du centre.

Art. A. 761-8. – Le service des nouvelles des marchés tient à la disposition des gestionnaires des marchés d'intérêt national, pour leur propre usage, les informations économiques et statistiques dont ils disposent.

Section 2

Du périmètre de référence et des interdictions destinées à protéger les marchés d'intérêt national

Sous-section 1

Du périmètre de référence

Art. A. 761-9. – Le dossier de création d'un périmètre de référence comprend :

1° Un plan de localisation du périmètre de référence comprenant les communes soumises aux interdictions édictées par les articles L. 761-4 à L. 761-6 ;

2° La liste des produits protégés qui sont vendus sur le marché d'intérêt national ;

3° L'avis de chaque commune ou de chaque établissement public de coopération intercommunale compris dans ledit périmètre ;

4° L'avis de la ou des chambres de commerce et d'industrie, de la ou des chambres des métiers et de l'artisanat et de la ou des chambres d'agriculture dans le ressort desquelles est situé le périmètre de référence ;

5° L'avis de l'organisme gestionnaire du marché d'intérêt national s'il est d'ores et déjà désigné.

Le dossier est adressé au préfet de région, qui le transmet aux ministres de tutelle avec son avis.

Art. A. 761-10. – Le dossier de réduction d'un périmètre de référence comprend :

1° Un plan de localisation du périmètre de référence comprenant les communes restant soumises aux interdictions édictées par les articles L. 761-4 à L. 761-6 et laissant apparaître les communes qui en sont exclues ;

2° Une liste des communes maintenues dans ledit périmètre et celles qui en sont retirées ;

3° L'avis de l'organisme gestionnaire du marché d'intérêt national concerné ;

4° L'avis de la ou des chambres de commerce et d'industrie, de la ou des chambres des métiers et de l'artisanat et de la ou des chambres d'agriculture dans le ressort desquelles est situé le périmètre de référence.

Le dossier de suppression anticipée d'un périmètre de référence comprend :

1° L'avis de l'organisme gestionnaire du marché d'intérêt national concerné ;

2° L'avis de la ou des chambres de commerce et d'industrie, de la ou des chambres des métiers et de l'artisanat et de la ou des chambres d'agriculture dans le ressort desquelles est situé le périmètre de référence.

Le dossier est adressé au préfet de région, qui le transmet aux ministres de tutelle avec son avis.

Sous-section 2

Des interdictions destinées à protéger les marchés d'intérêt national

Art. A. 761-11. – Le dossier de demande d'une dérogation mentionnée au premier alinéa de l'article R. 761-12 contient des éléments démontrant que les besoins de la clientèle du requérant ne sont pas satisfaits par le circuit de distribution existant et que l'offre que celui-ci propose répond auxdits besoins. Il est accompagné notamment d'une étude de marché approfondie illustrée, le cas échéant, de cartes et d'éléments statistiques.

Le demandeur d'une dérogation adresse simultanément un duplicata de sa requête au gestionnaire du marché concerné, qui rend au préfet chargé de la police du marché, ou au préfet de la région Ile-de-France s'agissant du Marché d'intérêt national de Paris-Rungis, un avis motivé dans un délai d'un mois à compter de sa saisine.

Art. A. 761-12. – Un comité consultatif du Marché d'intérêt national de Paris-Rungis prévu par l'article R. 761-12 est créé auprès du préfet de région Ile-de-France.

Il comprend les membres suivants :

I. – Un représentant des organisations professionnelles représentatives des grossistes du Marché d'intérêt national de Paris-Rungis pour chaque filière suivante :

1° Un représentant de la filière des fruits et légumes ;

2° Un représentant de la filière des produits carnés ;

3° Un représentant de la filière des produits laitiers et avicoles ;

4° Un représentant de la filière des produits de la mer et d'eau douce ;

5° Un représentant de la filière des fleurs et de l'horticulture ;

6° Un représentant de la filière des entrepôts.

II. – Deux représentants des organisations professionnelles représentatives des libres-services de gros.

III. – Trois représentants des organisations professionnelles représentatives des usagers du Marché d'intérêt national de Paris-Rungis :

1° Un représentant des commerçants de l'alimentation de détail d'Ile-de-France ;

2° Un représentant des fleuristes d'Ile-de-France ;

3° Un représentant des restaurateurs, cafetiers et hôteliers d'Ile-de-France.

IV. – Quatre personnalités qualifiées en raison de leurs compétences en matière d'analyse économique ou juridique des circuits de distribution désignées respectivement par le ministre chargé de l'économie, le ministre chargé de l'intérieur, le ministre chargé du commerce et le ministre chargé de l'agriculture pour une durée de cinq ans renouvelable.

V. – Le président du conseil régional d'Ile-de-France ou son représentant et le président du conseil général du Val-de-Marne ou son représentant.

Pour les trois premières catégories, les membres du comité ainsi que leurs suppléants sont nommés par arrêté du préfet de région pour une durée de cinq ans renouvelable, sur proposition des organisations professionnelles.

Les membres du comité élisent un président choisi au sein de la quatrième catégorie pour une durée de cinq ans renouvelable.

Art. A. 761-13. – Le secrétariat du comité est assuré par un fonctionnaire de la préfecture de la région Ile-de-France. Il est chargé de la fonction de rapporteur.

Le commissaire à l'aménagement du Marché d'intérêt national de Paris-Rungis assiste, en tant que de besoin, aux réunions du comité sans voix délibérative.

Art. A. 761-14. – Le comité consultatif est chargé de donner un avis au préfet de la région Ile-de-France et statue dans un délai de cinq semaines dès réception du dossier complet de la demande de dérogation.

Le comité peut auditionner le requérant et toute personne qu'il juge utile à l'instruction de la demande de dérogation.

Les avis du comité sont motivés et sont pris à la majorité des membres présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Les avis du comité font l'objet d'un procès-verbal établi en double exemplaire et transmis par le président sous une semaine au préfet de région.

Un original est conservé par le secrétariat du comité pour constituer le registre de ses avis.

Section 3

De l'organisation générale des marchés d'intérêt national

Sous-section 1

Dispositions communes à tous les marchés d'intérêt national

Art. A. 761-15. – Le conseil de discipline est présidé par un représentant du gestionnaire ; le directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DDCCRF), le directeur départemental de l'agriculture et de la forêt et, le cas échéant, le directeur régional de l'agriculture et de la forêt, ou leurs représentants, y siègent de droit. Ledit conseil comprend deux représentants des opérateurs et usagers, désignés dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le conseil de discipline auditionne toute personne qu'il juge utile, et notamment un officier de police judiciaire ou son représentant.

Art. A. 761-16. – Un comité technique consultatif est créé auprès du gestionnaire du marché, qui pourvoit à son secrétariat et fixe l'ordre du jour de ses séances.

Il comprend vingt-cinq membres au maximum. Il est composé de représentants :

- 1° Des administrations publiques ;
- 2° Des producteurs ;
- 3° Des opérateurs ;
- 4° Des usagers.

Les représentants de la première catégorie sont désignés par le préfet chargé de la police du marché. Ceux des trois dernières catégories sont nommés par le gestionnaire, sur la proposition des organisations professionnelles les plus représentatives.

Le fonctionnement du comité technique consultatif est défini par le règlement intérieur des marchés d'intérêt national.

Sous-section 2

Dispositions applicables aux marchés d'intérêt national installés sur le domaine public

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 3

Dispositions applicables aux marchés d'intérêt national installés sur le domaine privé d'une collectivité territoriale et à ceux installés sur des immeubles appartenant à des personnes privées

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

Des manifestations commerciales

Art. A. 762-1. – Pour l'application du présent chapitre, les données déclarées sont conformes aux définitions suivantes :

1° Est considérée comme session précédente de la même manifestation celle qui n'a pas fait l'objet de modifications substantielles affectant la liste des produits ou services présentés, le nombre de visiteurs attendus et ayant la même localisation.

2° Est considérée comme surface nette occupée par la manifestation la surface payée ou gratuite, couverte ou à l'air libre, occupée par les exposants et portée au contrat, ainsi que la surface consacrée à des présentations ou animations en relation avec le thème de la manifestation, à l'exclusion des surfaces de circulation, d'entreposage ou de bureau à vocation administrative dont l'accès est réservé au seul personnel des exposants.

3° Est considérée comme exposant la personne remplissant les conditions suivantes :

a) Exposant principal : personne physique ou morale qui contracte directement avec l'organisateur d'une manifestation commerciale et présente sur son stand ses propres produits ou services par l'intermédiaire de son propre personnel ;

b) Coexposant : personne physique ou morale qui, au sein d'une surface d'exposition dédiée à une pluralité d'exposants, occupe son propre espace sous sa propre enseigne et présente ses propres produits ou services par l'intermédiaire de son propre personnel.

4° Est considéré comme exposant étranger, ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou d'un pays tiers l'exposant dont le contrat avec l'organisateur mentionne une adresse située dans cet Etat ou ce pays ou, à défaut, fournit à l'organisateur une attestation sur l'honneur de sa nationalité.

5° Est considérée comme visiteur la personne physique qui accède à la manifestation commerciale au cours de ses heures officielles d'ouverture en présentant au contrôle soit un ticket ou une carte justifiant de son paiement, soit une carte d'invitation munie d'un talon de contrôle numéroté, et ce quel que soit le nombre de ses visites à la manifestation.

Un journaliste est comptabilisé comme un visiteur. Le personnel du parc d'exposition, de l'organisateur de la manifestation, des exposants et de leurs prestataires de service n'est pas comptabilisé comme visiteur.

6° Est considérée comme visiteur professionnel la personne physique qui visite la manifestation commerciale pour des motifs liés à son activité professionnelle.

7° Est considéré comme visiteur étranger le visiteur dont l'adresse de résidence est située dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou dans un pays tiers.

8° Le nombre de visites, dites « entrées visiteurs », est le nombre total d'admissions de visiteurs à une manifestation au cours de ses heures officielles d'ouverture.

9° Est considérée comme revisite une visite additionnelle d'un visiteur, après la première, pouvant être vérifiée, dès lors qu'elle est effectuée un jour différent de la première.

10° La fréquentation est le nombre d'entrées journalières sur le site de la manifestation au cours de ses jours officiels d'ouverture.

Art. A. 762-2. – La demande d'enregistrement d'un parc d'exposition prévue à l'article R. 762-1, transmise en deux exemplaires, est conforme à l'annexe I de l'annexe 7-10 au présent livre.

Elle comprend, en outre :

1° Un plan du parc et de ses installations fixes et permanentes ;

2° Dans l'hypothèse où, au sein de la surface close, se tiennent des activités permanentes autres que celles de parc d'exposition : une fiche précisant la nature de ces activités, les surfaces occupées et le nombre de personnes occupées à temps plein par ces activités.

Le récépissé d'enregistrement du parc transmis par le préfet, prévu à l'article R. 762-2, est conforme à l'annexe VII de l'annexe 7-10 au présent livre.

En cas de modification des éléments de la demande initiale d'enregistrement, son exploitant en fait sans délai déclaration au préfet. Le récépissé d'enregistrement modificatif transmis par le préfet est conforme à l'annexe VIII de l'annexe 7-10 au présent livre.

Art. A. 762-3. – La déclaration du programme de manifestations se tenant dans un parc d'exposition enregistré, prévue à l'article R. 762-5, établie à partir des éléments recueillis auprès des organisateurs desdites manifestations et transmise en deux exemplaires, est conforme à l'annexe II de l'annexe 7-10 au présent livre.

Les caractéristiques chiffrées relatives à la dernière session, portant sur la surface nette de la manifestation, le nombre d'exposants, le nombre de visites, la fréquentation ainsi que, s'agissant des salons professionnels tels que définis à l'article L. 762-2, le nombre de visiteurs, sont certifiées par un organisme mentionné à l'article A. 762-9.

Les caractéristiques chiffrées relatives à la dernière session, certifiées par un organisme mentionné à l'article A. 762-9, portant sur le nombre de visiteurs professionnels, le nombre et la surface nette occupée par les exposants étrangers et le nombre de visiteurs étrangers sont fournies à titre facultatif par le déclarant.

Par dérogation, lorsque la surface nette de la manifestation est inférieure à 1 000 mètres carrés, la certification de ses caractéristiques chiffrées peut être réalisée par l'exploitant du parc qui l'accueille.

Dans l'hypothèse où la manifestation se tient pour la première fois dans le parc d'exposition considéré, ses caractéristiques chiffrées sont données sous forme d'estimations.

Le récépissé de déclaration, transmis par le préfet, prévu à l'article R. 762-6 est conforme à l'annexe IX de l'annexe 7-10 au présent livre.

La déclaration modificative du programme de manifestations se tenant dans un parc d'exposition enregistré, établie à partir des éléments recueillis auprès des organisateurs desdites manifestations et transmise en deux exemplaires, est conforme à l'annexe III de l'annexe 7-10 au présent livre. S'agissant des modifications apportées à une manifestation déclarée dans le programme initial, seules la dénomination initiale de la manifestation et les caractéristiques modifiées sont déclarées. Le récépissé de déclaration modificative, transmis par le préfet, est conforme à l'annexe X de l'annexe 7-10 au présent livre.

Art. A. 762-4. – La déclaration prévue à l'article R. 762-10, transmise en deux exemplaires, est conforme, selon le cas, à l'annexe IV ou à l'annexe V de l'annexe 7-10 au présent livre.

Le récépissé de déclaration transmis par le préfet, prévu à l'article R. 762-10, est conforme à l'annexe XI de l'annexe 7-10 au présent livre.

Les caractéristiques chiffrées déclarées obéissent aux obligations de fourniture et de certification énoncées à l'article A. 762-3.

La déclaration modificative des caractéristiques d'un salon professionnel se tenant hors d'un parc d'exposition enregistré est conforme à l'annexe VI de l'annexe 7-10 au présent livre. Seules la dénomination initiale de la manifestation, la date du récépissé de déclaration initiale et les caractéristiques modifiées sont déclarées. Le récépissé de déclaration modificative, transmis par le préfet, est conforme à l'annexe XII de l'annexe 7-10 au présent livre.

Art. A. 762-5. – Le récépissé de déclaration du programme annuel, prévu à l'article R. 762-6, est affiché dès réception par l'exploitant du parc à l'entrée principale de celui-ci et de façon qu'il soit librement accessible au public jusqu'au 31 décembre de l'exercice auquel il se rapporte.

Il en est de même des récépissés des déclarations modificatives du programme annuel.

L'organisateur d'un salon professionnel qui a déclaré sa manifestation en application de l'article L. 762-2 affiche pendant toute la durée de ladite manifestation, à l'entrée principale de celle-ci et de façon à ce qu'elles soient librement accessibles au public, les copies de la déclaration, du récépissé de déclaration et, le cas échéant, du récépissé de déclaration modificative.

Art. A. 762-6. – Copie des récépissés de déclarations prévues aux articles R. 762-6 et R. 762-10 est adressée par le préfet à la chambre de commerce et d'industrie dans le ressort de laquelle doit se tenir la manifestation.

Art. A. 762-7. – Dès transmission du récépissé de déclaration au responsable du parc d'exposition ou à l'organisateur du salon professionnel se tenant en dehors d'un parc d'exposition, le préfet communique au ministre chargé du commerce le second exemplaire des déclarations prévues aux articles R. 762-5 et R. 762-10 et, le cas échéant, des déclarations modificatives.

Art. A. 762-8. – Les déclarations mentionnées aux articles R. 762-5 et R. 762-10 peuvent être effectuées par voie électronique par l'intermédiaire du site internet public du ministère chargé du commerce.

Il est accusé réception de ces déclarations par la même voie.

Cette déclaration par voie électronique donne également lieu à délivrance des récépissés prévus aux articles R. 762-6 et R. 762-10.

Art. A. 762-9. – La certification des caractéristiques chiffrées soumises à déclaration d'une manifestation commerciale est effectuée par un organisme agréé par arrêté du ministre chargé du commerce.

L'agrément est accordé à tout organisme remplissant les obligations prévues au cahier des charges figurant à l'annexe XIII de l'annexe 7-10 au présent livre.

L'agrément est accordé pour une durée de sept ans.

En cas de non-respect du cahier des charges susvisé, l'agrément peut être retiré par arrêté du ministre chargé du commerce.

Art. A. 762-10. – Est autorisée la mise en œuvre, par le ministre chargé du commerce, d'un traitement automatisé des données relatives aux parcs d'exposition et aux manifestations commerciales déclarés en application du présent chapitre.

Art. A. 762-11. – Le traitement automatisé a pour finalité d'assurer :

- 1° La télédéclaration des manifestations commerciales mentionnées à l'article R. 762-4 ;
- 2° La gestion des données relatives aux parcs d'exposition et aux manifestations commerciales déclarés en application des articles R. 762-1 à R. 762-3, R. 762-5 à R. 762-12 ;
- 3° La mise à disposition auprès du public, au moyen d'un site internet, de données relatives aux parcs d'exposition et aux manifestations commerciales déclarés.

Art. A. 762-12. – Les catégories de données enregistrées sont les suivantes :

I. – Données relatives à un parc d'exposition :

- 1° Données à caractère non personnel relatives aux caractéristiques du parc ;
- 2° Données à caractère personnel relatives à l'exploitant du parc, personne physique : nom et prénom(s), coordonnées téléphoniques et électroniques, adresse et numéro unique d'identification (SIRET) ;
- 3° Données à caractère personnel relatives au responsable de la gestion du parc et, le cas échéant, au responsable de la sécurité : nom, prénom(s), coordonnées téléphoniques et électroniques.

II. – Données relatives à une manifestation commerciale :

- 1° Données à caractère non personnel relatives aux caractéristiques de la manifestation ;
 2° Données à caractère personnel relatives à l'organisateur de la manifestation, personne physique : nom et prénom(s), coordonnées téléphoniques et électroniques, adresse et numéro unique d'identification (SIRET) ;
 3° Données à caractère personnel relatives à la personne responsable de la manifestation, personne physique : nom, prénom(s), coordonnées téléphoniques et électroniques ;
 4° Données à caractère personnel relatives à l'organisme, personne physique, chargé de la certification des caractéristiques chiffrées de la manifestation : nom et prénom(s), adresse et numéro unique d'identification (SIRET) ;
 5° Données à caractère personnel relatives au télédéclarant de la manifestation : login et mot de passe d'accès à l'application de télédéclaration.

III. – Données à caractère personnel relatives à l'agent de la préfecture chargé de la gestion des récépissés d'enregistrement de parcs d'exposition et de déclaration de manifestations commerciales : nom et prénom(s), coordonnées électroniques et téléphoniques.

IV. – Données à caractère personnel relatives aux agents de la direction chargée du commerce du ministère chargé du commerce : coordonnées électroniques et téléphoniques, login et mot de passe d'accès à l'application de télédéclaration.

Art. A. 762-13. – Les données faisant l'objet d'une publication sur un site internet sont les suivantes :

I. – Données relatives à un parc d'exposition :

Les données mentionnées aux 1° et 2° du I de l'article A. 762-12.

II. – Données relatives à une manifestation commerciale :

Les données mentionnées aux 1° et 2° du II de l'article A. 762-12.

III. – Données relatives aux agents chargés d'être les interlocuteurs des télédéclarants, en matière d'exercice du droit d'accès et de rectification, au sein de la direction chargée du commerce du ministère chargé du commerce : coordonnées électroniques et téléphoniques.

Art. A. 762-14. – Seuls sont habilités à traiter les données incluses dans le traitement automatisé, dans les limites de leurs missions, les agents de préfecture et de la direction chargée du commerce du ministère chargé du commerce.

Art. A. 762-15. – Peuvent obtenir communication, en ligne ou sur demande écrite auprès de la direction mentionnée à l'article A. 762-14, des données du traitement automatisé qui les concernent :

- 1° L'exploitant d'un parc d'exposition enregistré ;
 2° L'organisateur d'une manifestation commerciale déclarée ;
 3° L'organisme de certification visé à l'article A. 762-12.

Art. A. 762-16. – Les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exercent auprès de la direction chargée du commerce du ministère chargé du commerce.

Art. A. 762-17. – Les données à caractère personnel sont conservées sur support informatique pendant une durée de dix ans à compter de la date à laquelle est intervenue leur dernière modification.

Les données à caractère non personnel sont conservées sur support informatique pendant une durée de trente ans à compter de la date à laquelle est intervenue leur dernière modification.

Art. A. 762-18. – Le droit d'opposition prévu à l'article 38 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ne s'applique pas au traitement automatisé.

A N N E X E 7-1

(ANNEXE AUX ARTICLES A. 712-27 ET A. 712-28)

A N N E X E I

SECTIONS COMPTABLES À OUVRIR
 AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES BUDGÉTAIRES

SERVICES BUDGÉTAIRES	SECTIONS COMPTABLES obligatoires
Service général.	Néant.

SERVICES BUDGÉTAIRES	SECTIONS COMPTABLES obligatoires
Service formation.	Collecte et gestion de la taxe d'apprentissage. Collecte et gestion de la contribution des employeurs au développement de la formation professionnelle continue. Centre de formation des apprentis (CFA).
Service Ports.	Une section par concession portuaire.
Service Aéroports.	Une section par concession aéroportuaire.
Service Aménagements.	Une section par opération d'aménagement (*).
Service Collecte et gestion de la PEEC.	Collecte. Gestion.
Service Divers.	Une section par opération (*).
(*) Si l'opération en question présente une importance significative.	

ANNEXE II

STRUCTURE DES BUDGETS PRIMITIFS OU RECTIFICATIFS ET DOCUMENTS À PRÉSENTER AVEC CES BUDGETS PAR LES ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Les budgets primitifs et rectificatifs des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie sont constitués des documents suivants :

1. Pour l'ensemble de l'établissement et pour chacun de ses services budgétaires, ainsi que pour les concessions portuaires ou aéroportuaires de l'État :

- un état des opérations de fonctionnement ;
- un état de la capacité d'autofinancement ;
- un état des opérations en capital.

2. Pour l'ensemble de l'établissement :

2.1. Des tableaux annexes :

- tableau des prestations et contributions interservices ;
- tableau des variations pendant l'exercice des prêts et avances interservices ;
- tableaux des effectifs et de la masse salariale ;
- tableau du fonds de roulement.

2.2. Un feuillet récapitulatif d'approbation.

ANNEXE III

STRUCTURE DES BUDGETS EXÉCUTÉS ET DOCUMENTS À PRÉSENTER AVEC CES BUDGETS PAR LES ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Les budgets exécutés des établissements du réseau des chambres de commerce et d'industrie sont constitués des documents suivants :

1. Pour l'ensemble de l'établissement.

1.1. Un feuillet récapitulatif d'approbation.

1.2.1. Un état des opérations de fonctionnement.

1.2.2. Un état de la capacité d'autofinancement.

1.2.3. Un état des opérations en capital.

1.3. Des tableaux annexes :

- tableau des prestations et contributions interservices ;
- tableau des variations pendant l'exercice des prêts et avances interservices ;
- tableau des contributions et autres concours consentis à des tiers ;
- tableau des garanties et cautions accordées ;
- tableau des filiales et participations ;

- tableau des informations relatives aux entités liées à l'établissement ;
- tableau de la structure de l'endettement ;
- tableau des collectes ;
- tableaux des effectifs et de la masse salariale ;
- tableau du fonds de roulement.

1.4.1. Un bilan.

1.4.2. Un compte de résultat (*).

1.4.3. Une annexe au sens des comptes annuels.

1.4.4. Un tableau de financement.

2. Pour chacun de ses services budgétaires et des concessions portuaires ou aéroportuaires de l'Etat :

- un état des opérations de fonctionnement ;
- un état de la capacité d'autofinancement ;
- un état des opérations en capital.

3. Pour le service budgétaire « Collecte et gestion de la PEEC » et pour chaque concession portuaire ou aéroportuaire de l'Etat :

- une situation patrimoniale ;
- un tableau de financement ;
- un tableau du fonds de roulement.

(*) L'état des opérations de fonctionnement étant de présentation strictement identique au compte de résultat, ce dernier ne figure ici que pour mémoire, sans que sa production ne soit effectivement requise pour l'approbation des budgets.

ANNEXE 7-2

(ANNEXE AUX ARTICLES A. 713-8 ET A. 713-11)

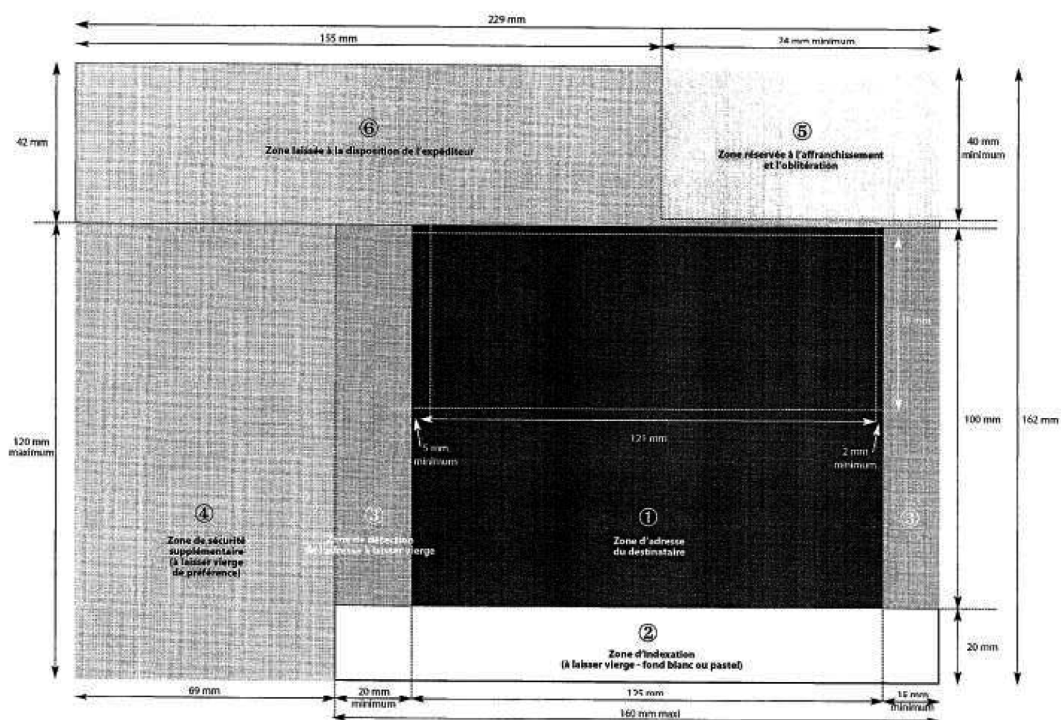
ÉLECTION DES MEMBRES DES CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Enveloppe d'envoi du matériel de vote : mentions obligatoires de l'enveloppe mécanisable

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE d ELECTIONS 2004 MEMBRES	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE URGENT ELECTIONS	Affranchissement en compte avec LA POSTE AUTORISATION DC/Elections CCI 2004
En cas de non distribution retourner à la préfecture d		

Enveloppe d'envoi du matériel de vote d'après les indications techniques de La Poste au format
162 × 229 mm :




www.laposte.fr/entreprises, La Poste pratique, une documentation technique, conditions de mécanisation du
courrier petit format



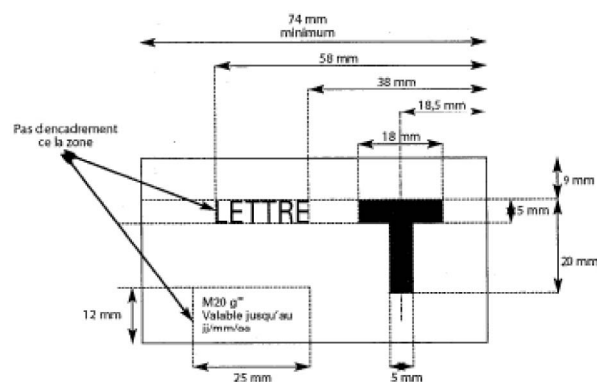
Enveloppe de vote

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
ELECTIONS CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE D
MEMBRES
(sous) catégorie :

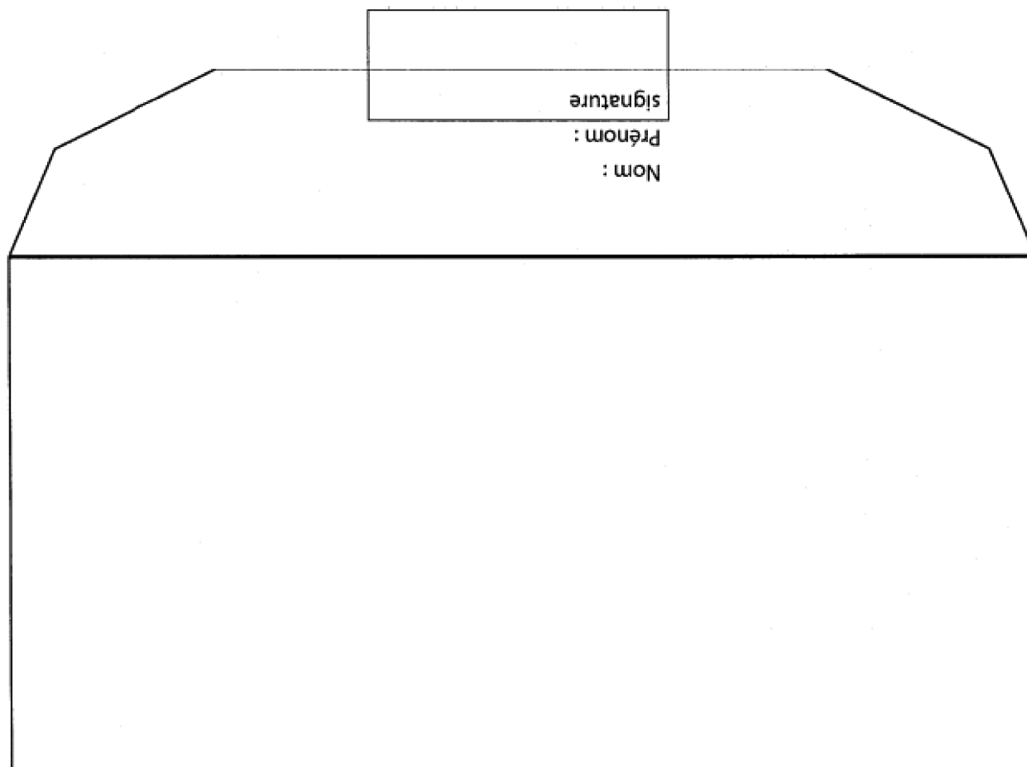
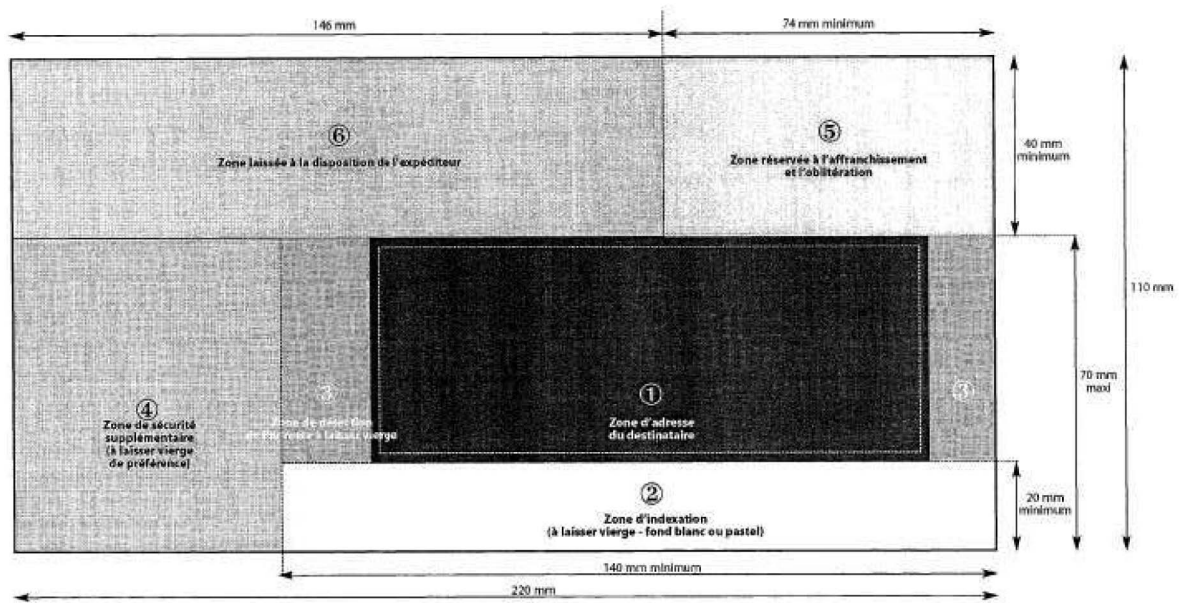
Enveloppe d'acheminement du vote : positionnement des mentions obligatoires

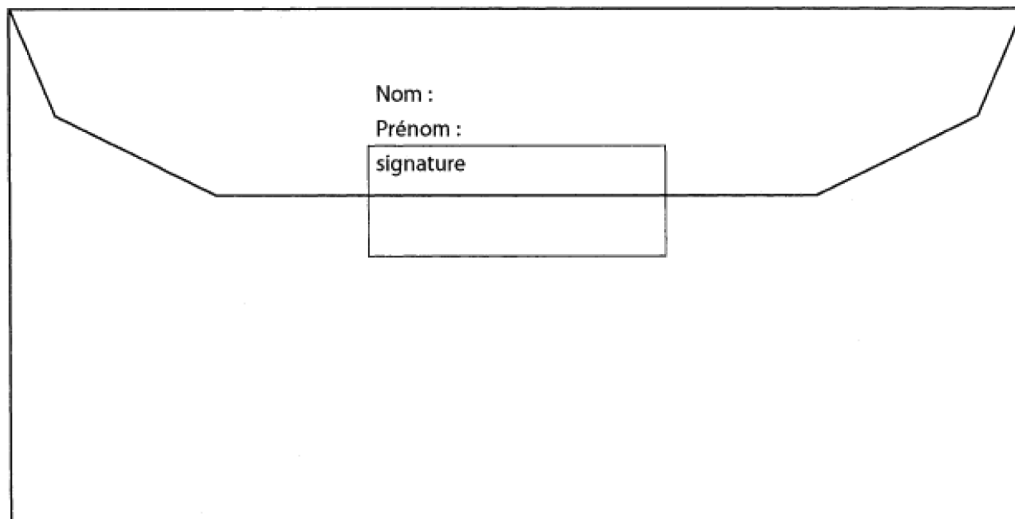
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE d ELECTIONS 2004 MEMBRES (sous) catégorie :	RÉPUBLIQUE FRANÇAISE URGENT ELECTIONS	LETTRE  <small>M20 g^m Variable jusqu'à 11 mm/s²</small>	Zone d'affranchissement Optima Réponse voir annexe
			

Présentation de la zone d'affranchissement Optima Réponse



Enveloppe d'acheminement du vote d'après les indications techniques de La Poste au format 110 × 220 mm : www.laposte.fr/entreprises, La Poste pratique, une documentation technique, conditions de mécanisation du courrier petit format



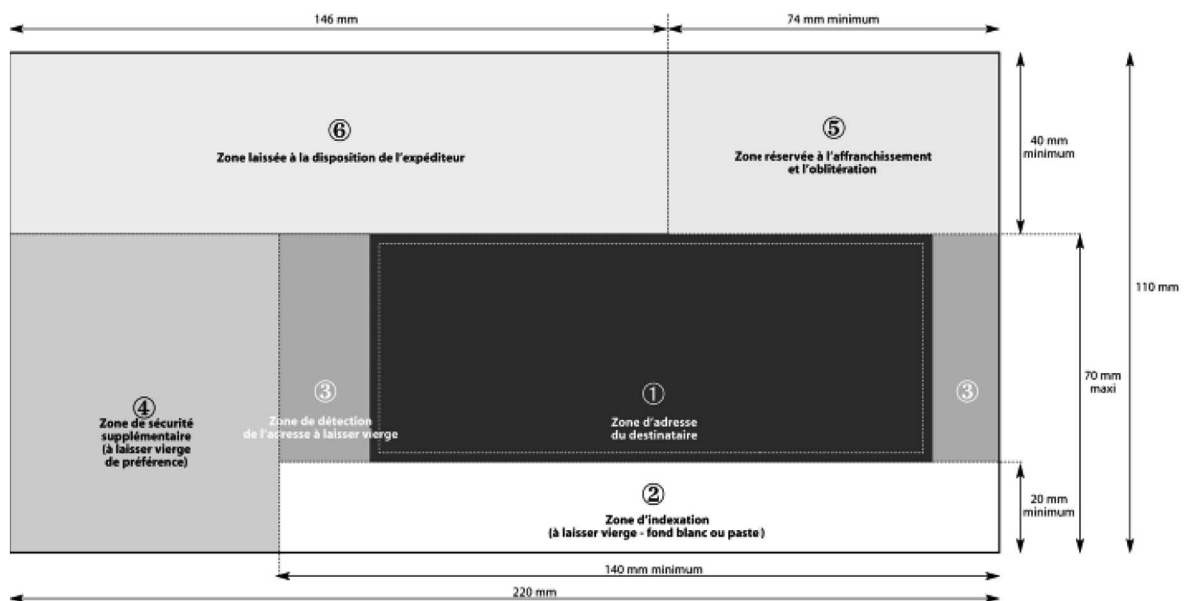


ANNEXE 7-3

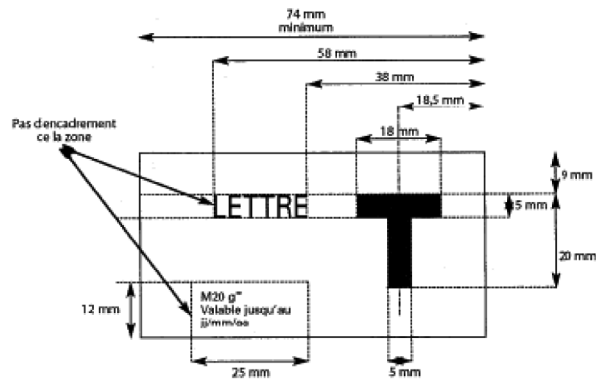
(ANNEXE AUX ARTICLES A. 713-17 ET A. 723-23)

ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS CONSULAIRES

Enveloppe d'acheminement du vote d'après les indications techniques de La Poste au format : 110 × 220 mm
www.laposte.fr/entreprises, La Poste pratique, une documentation technique, conditions de mécanisation du courrier petit format

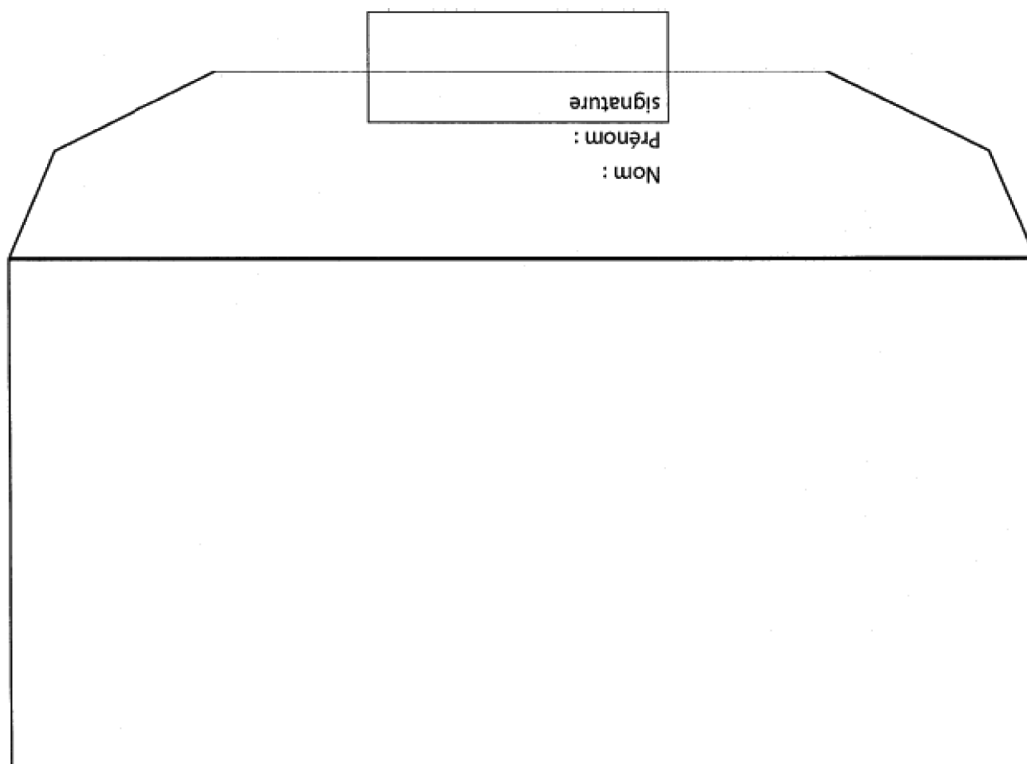


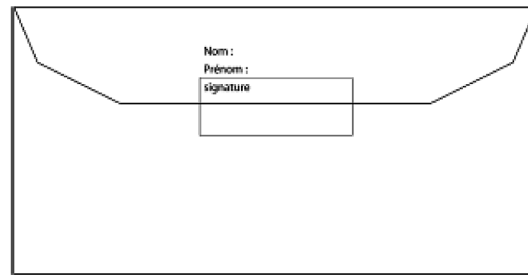
Présentation de la zone d'affranchissement Optima Réponse



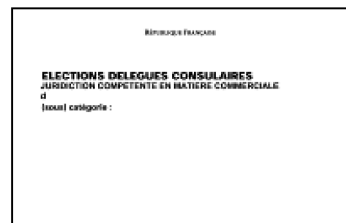
Enveloppe d'acheminement du vote :
positionnement des mentions obligatoires

JURISDICTION COMPÉTENTE EN MATIÈRE COMMERCIALE d' ÉLECTIONS DÉLÉGUÉS CONSULAIRES 2004	Bureau des Elections URGENT ELECTIONS	LETTRE T	Zone d'affranchissement Optim. Réponse voir annexes
Nom et signature :			
[Barcode]			

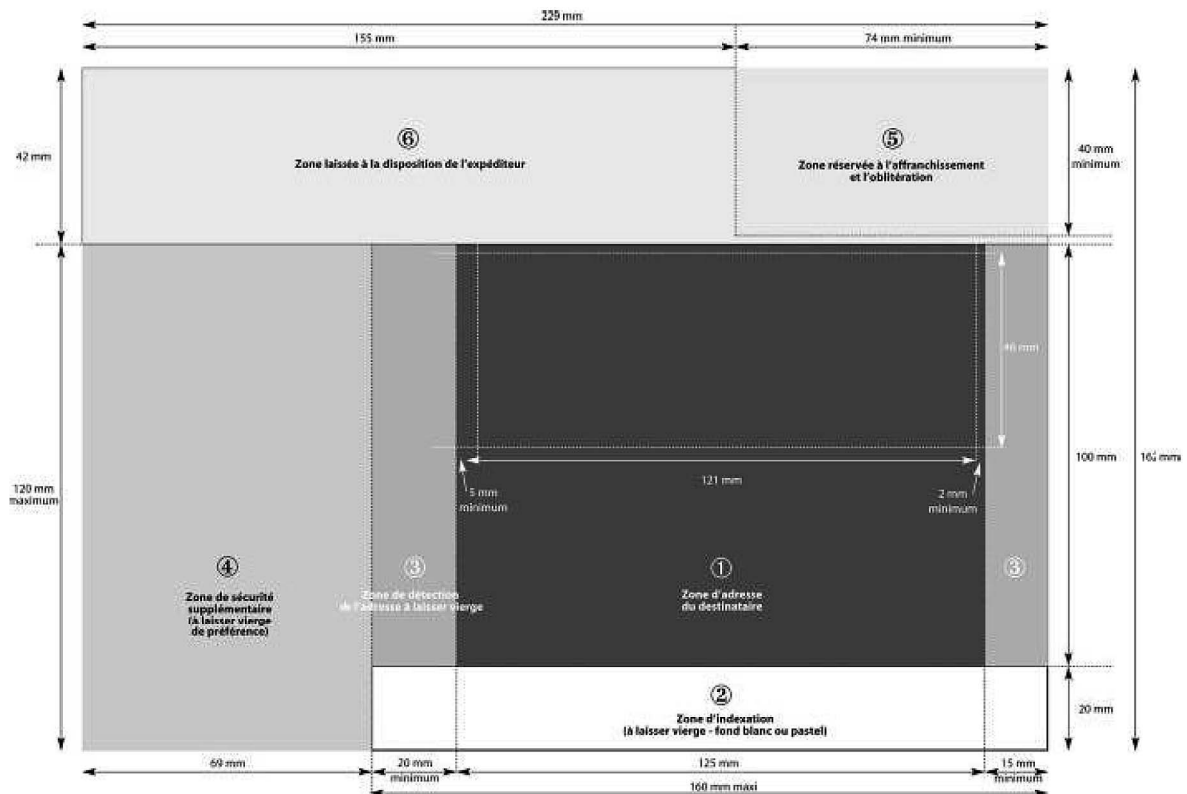




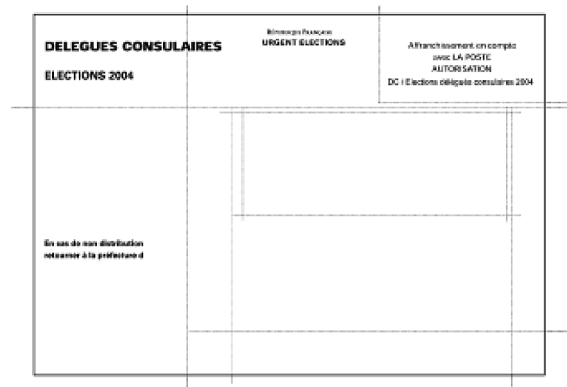
Enveloppe de vote



Enveloppe d'envoi du matériel de vote d'après les indications techniques de La Poste au format :
162 × 229 mm
www.laposte.fr/entreprises, La Poste pratique, une documentation technique, conditions de mécanisation du
courrier petit format



Enveloppe d'envoi du matériel de vote :
mentions obligatoires de l'enveloppe mécanisable



ANNEXE 7-4

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 713-26)

Commerce

- 10.13B Charcuterie.
- 10.71B Cuisson de produits de boulangerie.
- 10.71C Boulangerie et boulangerie-pâtisserie.
- 10.71D Pâtisserie.
- 35.14Z Commerce d'électricité.
- 35.23Z Commerce de combustibles gazeux par conduites.
- 45.11Z Commerce de voitures et de véhicules automobiles légers.
- 45.19Z Commerce d'autres véhicules automobiles.
- 45.31Z Commerce de gros d'équipements automobiles.
- 45.32Z Commerce de détail d'équipements automobiles.
- 45.40Z Commerce et réparation de motocycles.
- 46.12A Centrales d'achat de carburant.
- 46.17A Centrales d'achat alimentaires.
- 46.19A Centrales d'achat non alimentaires.
- 46.21Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de céréales, de tabac non manufacturé, de semences et d'aliments pour le bétail.
- 46.22Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de fleurs et plantes.
- 46.23Z Commerce de gros (commerce interentreprises) d'animaux vivants.
- 46.24Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de cuirs et peaux.
- 46.31Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de fruits et légumes.
- 46.32A Commerce de gros (commerce interentreprises) de viandes de boucherie.
- 46.32B Commerce de gros (commerce interentreprises) de produits à base de viande.
- 46.32C Commerce de gros (commerce interentreprises) de volailles et gibier.
- 46.33Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de produits laitiers, œufs, huiles et matières grasses comestibles.
- 46.34Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de boissons.
- 46.35Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de produits à base de tabac.
- 46.36Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de sucre, chocolat et confiserie.
- 46.37Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de café, thé, cacao et épices.
- 46.38A Commerce de gros (commerce interentreprises) de poissons, crustacés et mollusques.
- 46.38B Commerce de gros (commerce interentreprises) alimentaire spécialisé divers.
- 46.39A Commerce de gros (commerce interentreprises) de produits surgelés.
- 46.39B Commerce de gros (commerce interentreprises) alimentaire non spécialisé.
- 46.41Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de textiles.
- 46.42Z Commerce de gros (commerce interentreprises) d'habillement et de chaussures.
- 46.43Z Commerce de gros (commerce interentreprises) d'appareils électroménagers.
- 46.44Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de vaisselle, verrerie et produits d'entretien.
- 46.45Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de parfumerie et de produits de beauté.
- 46.46Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de produits pharmaceutiques.
- 46.47Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de meubles, de tapis et d'appareils d'éclairage.
- 46.48Z Commerce de gros (commerce interentreprises) d'articles d'horlogerie et de bijouterie.

- 46.49Z Commerce de gros (commerce interentreprises) d'autres biens domestiques.
- 46.51Z Commerce de gros (commerce interentreprises) d'ordinateurs, d'équipements informatiques périphériques et de logiciels.
- 46.52Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de composants et d'équipements électroniques et de télécommunication.
- 46.61Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de matériel agricole.
- 46.62Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de machines-outils.
- 46.63Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de machines pour l'extraction, la construction et le génie civil.
- 46.64Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de machines pour l'industrie textile et l'habillement.
- 46.65Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de mobilier de bureau.
- 46.66Z Commerce de gros (commerce interentreprises) d'autres machines et équipements de bureau.
- 46.69A Commerce de gros (commerce interentreprises) de matériel électrique.
- 46.69B Commerce de gros (commerce interentreprises) de fournitures et équipements industriels divers.
- 46.69C Commerce de gros (commerce interentreprises) de fournitures et équipements divers pour le commerce et les services.
- 46.71Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de combustibles et de produits annexes.
- 46.72Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de minerais et métaux.
- 46.73A Commerce de gros (commerce interentreprises) de bois et de matériaux de construction.
- 46.73B Commerce de gros (commerce interentreprises) d'appareils sanitaires et de produits de décoration.
- 46.74A Commerce de gros (commerce interentreprises) de quincaillerie.
- 46.74B Commerce de gros (commerce interentreprises) de fournitures pour la plomberie et le chauffage.
- 46.75Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de produits chimiques.
- 46.76Z Commerce de gros (commerce interentreprises) d'autres produits intermédiaires.
- 46.77Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de déchets et débris.
- 46.90Z Commerce de gros (commerce interentreprises) non spécialisé.
- 47.11A Commerce de détail de produits surgelés.
- 47.11B Commerce d'alimentation générale commerce.
- 47.11C Supérettes.
- 47.11D Supermarchés.
- 47.11E Magasins multi-commerces.
- 47.11F Hypermarchés.
- 47.19A Grands magasins.
- 47.19B Autres commerces de détail en magasin non spécialisé.
- 47.21Z Commerce de détail de fruits et légumes en magasin spécialisé.
- 47.22Z Commerce de détail de viandes et de produits à base de viande en magasin spécialisé.
- 47.23Z Commerce de détail de poissons, crustacés et mollusques en magasin spécialisé.
- 47.24Z Commerce de détail de pain, pâtisserie et confiserie en magasin spécialisé.
- 47.25Z Commerce de détail de boissons en magasin spécialisé.
- 47.26Z Commerce de détail de produits à base de tabac en magasin spécialisé.
- 47.29Z Autres commerces de détail alimentaires en magasin spécialisé.
- 47.30Z Commerce de détail de carburants en magasin spécialisé.
- 47.41Z Commerce de détail d'ordinateurs, d'unités périphériques et de logiciels en magasin spécialisé.
- 47.42Z Commerce de détail de matériels de télécommunication en magasin spécialisé.
- 47.43Z Commerce de détail de matériels audio et vidéo en magasin spécialisé.
- 47.51Z Commerce de détail de textiles en magasin spécialisé.
- 47.52A Commerce de détail de quincaillerie, peintures et verres en petites surfaces (moins de 400 m²).
- 47.52B Commerce de détail de quincaillerie, peintures et verres en grandes surfaces (400 m² et plus).
- 47.53Z Commerce de détail de tapis, moquettes et revêtements de murs et de sols en magasin spécialisé.
- 47.54Z Commerce de détail d'appareils électroménagers en magasin spécialisé.
- 47.59A Commerce de détail de meubles.
- 47.59B Commerce de détail d'autres équipements du foyer.
- 47.61Z Commerce de détail de livres en magasin spécialisé.
- 47.62Z Commerce de détail de journaux et papeterie en magasin spécialisé.
- 47.63Z Commerce de détail d'enregistrements musicaux et vidéo en magasin spécialisé.
- 47.64Z Commerce de détail d'articles de sport en magasin spécialisé.
- 47.65Z Commerce de détail de jeux et jouets en magasin spécialisé.
- 47.71Z Commerce de détail d'habillement en magasin spécialisé.
- 47.72A Commerce de détail de la chaussure.
- 47.72B Commerce de détail de maroquinerie et d'articles de voyage.
- 47.73Z Commerce de détail de produits pharmaceutiques en magasin spécialisé.
- 47.74Z Commerce de détail d'articles médicaux et orthopédiques en magasin spécialisé.

- 47.75Z Commerce de détail de parfumerie et de produits de beauté en magasin spécialisé.
- 47.76Z Commerce de détail de fleurs, plantes, graines, engrais, animaux de compagnie et aliments pour ces animaux en magasin spécialisé.
- 47.77Z Commerce de détail d'articles d'horlogerie et de bijouterie en magasin spécialisé.
- 47.78A Commerces de détail d'optique.
- 47.78B Commerces de détail de charbons et combustibles.
- 47.78C Autres commerces de détail spécialisés divers.
- 47.79Z Commerce de détail de biens d'occasion en magasin commerce.
- 47.81Z Commerce de détail alimentaire sur éventaires et marchés commerce.
- 47.82Z Commerce de détail de textiles, d'habillement et de chaussures sur éventaires et marchés.
- 47.89Z Autres commerces de détail sur éventaires et marchés.
- 47.91A Vente à distance sur catalogue général.
- 47.91B Vente à distance sur catalogue spécialisé.
- 47.99A Vente à domicile.
- 47.99B Vente par automates et autres commerces de détail hors magasin, éventaires ou marchés nca.
- 56.10A Restauration traditionnelle.
- 56.10B Cafétérias et autres libres-services.
- 56.10C Restauration de type rapide.
- 56.21Z Services des traiteurs.
- 56.30Z Débits de boissons.

Industrie

- 01.11Z Culture de céréales (à l'exception du riz), de légumineuses et de graines oléagineuses.
- 01.12Z Culture du riz.
- 01.13Z Culture de légumes, de melons, de racines et de tubercules.
- 01.14Z Culture de la canne à sucre.
- 01.15Z Culture du tabac.
- 01.16Z Culture de plantes à fibres.
- 01.19Z Autres cultures non permanentes.
- 01.21Z Culture de la vigne.
- 01.22Z Culture de fruits tropicaux et subtropicaux.
- 01.23Z Culture d'agrumes.
- 01.24Z Culture de fruits à pépins et à noyau.
- 01.25Z Culture d'autres fruits d'arbres ou d'arbustes et de fruits à coque.
- 01.26Z Culture de fruits oléagineux.
- 01.27Z Culture de plantes à boissons.
- 01.28Z Culture de plantes à épices, aromatiques, médicinales et pharmaceutiques.
- 01.29Z Autres cultures permanentes.
- 01.30Z Reproduction de plantes.
- 01.41Z Elevage de vaches laitières.
- 01.42Z Elevage d'autres bovins et de buffles.
- 01.43Z Elevage de chevaux et d'autres équidés.
- 01.44Z Elevage de chameaux et d'autres camélidés.
- 01.45Z Elevage d'ovins et de caprins.
- 01.46Z Elevage de porcins.
- 01.47Z Elevage de volailles.
- 01.49Z Elevage d'autres animaux.
- 01.50Z Culture et élevage associés.
- 01.70Z Chasse, piégeage et services annexes.
- 02.10Z Sylviculture et autres activités forestières.
- 02.20Z Exploitation forestière.
- 02.30Z Récolte de produits forestiers non ligneux poussant à l'état sauvage.
- 03.11Z Pêche en mer.
- 03.12Z Pêche en eau douce.
- 03.21Z Aquaculture en mer.
- 03.22Z Aquaculture en eau douce.
- 05.10Z Extraction de houille.
- 05.20Z Extraction de lignite.
- 06.10Z Extraction de pétrole brut.
- 06.20Z Extraction de gaz naturel.

- 07.10Z Extraction de minerais de fer.
- 07.21Z Extraction de minerais d'uranium et de thorium.
- 07.29Z Extraction d'autres minerais de métaux non ferreux.
- 08.11Z Extraction de pierres ornementales et de construction, de calcaire industriel, de gypse, de craie et d'ardoise.
- 08.12Z Exploitation de gravières et sablières, extraction d'argiles et de kaolin.
- 08.91Z Extraction des minéraux chimiques et d'engrais minéraux.
- 08.92Z Extraction de tourbe.
- 08.93Z Production de sel.
- 08.99Z Autres activités extractives nca.
- 10.11Z Transformation et conservation de la viande de boucherie.
- 10.12Z Transformation et conservation de la viande de volaille.
- 10.13A Préparation industrielle de produits à base de viande.
- 10.20Z Transformation et conservation de poisson, de crustacés et de mollusques.
- 10.31Z Transformation et conservation de pommes de terre.
- 10.32Z Préparation de jus de fruits et légumes.
- 10.39A Autre transformation et conservation de légumes.
- 10.39B Transformation et conservation de fruits.
- 10.41A Fabrication d'huiles et graisses brutes.
- 10.41B Fabrication d'huiles et graisses raffinées.
- 10.42Z Fabrication de margarine et graisses comestibles similaires.
- 10.51A Fabrication de lait liquide et de produits frais.
- 10.51B Fabrication de beurre.
- 10.51C Fabrication de fromage.
- 10.51D Fabrication d'autres produits laitiers.
- 10.52Z Fabrication de glaces et sorbets.
- 10.61A Meunerie.
- 10.61B Autres activités du travail des grains.
- 10.62Z Fabrication de produits amylacés.
- 10.71A Fabrication industrielle de pain et de pâtisserie fraîche.
- 10.72Z Fabrication de biscuits, biscottes et pâtisseries de conservation.
- 10.73Z Fabrication de pâtes alimentaires.
- 10.81Z Fabrication de sucre.
- 10.82Z Fabrication de cacao, chocolat et de produits de confiserie.
- 10.83Z Transformation du thé et du café.
- 10.84Z Fabrication de condiments et assaisonnements.
- 10.85Z Fabrication de plats préparés.
- 10.86Z Fabrication d'aliments homogénéisés et diététiques.
- 10.89Z Fabrication d'autres produits alimentaires nca.
- 10.91Z Fabrication d'aliments pour animaux de ferme.
- 10.92Z Fabrication d'aliments pour animaux de compagnie.
- 11.01Z Production de boissons alcooliques distillées.
- 11.02A Fabrication de vins effervescents.
- 11.02B Vinification.
- 11.03Z Fabrication de cidre et de vins de fruits.
- 11.04Z Production d'autres boissons fermentées non distillées.
- 11.05Z Fabrication de bière.
- 11.06Z Fabrication de malt.
- 11.07A Industrie des eaux de table.
- 11.07B Production de boissons rafraîchissantes.
- 12.00Z Fabrication de produits à base de tabac.
- 13.10Z Préparation de fibres textiles et filature.
- 13.20Z Tissage.
- 13.30Z Ennoblement textile.
- 13.91Z Fabrication d'étoffes à mailles.
- 13.92Z Fabrication d'articles textiles, sauf habillement.
- 13.93Z Fabrication de tapis et moquettes.
- 13.94Z Fabrication de ficelles, cordes et filets.
- 13.95Z Fabrication de non-tissés, sauf habillement.
- 13.96Z Fabrication d'autres textiles techniques et industriels.
- 13.99Z Fabrication d'autres textiles nca.

- 14.11Z Fabrication de vêtements en cuir.
- 14.12Z Fabrication de vêtements de travail.
- 14.13Z Fabrication de vêtements de dessus.
- 14.14Z Fabrication de vêtements de dessous.
- 14.19Z Fabrication d'autres vêtements et accessoires.
- 14.20Z Fabrication d'articles en fourrure.
- 14.31Z Fabrication d'articles chaussants à mailles.
- 14.39Z Fabrication d'autres articles à mailles.
- 15.11Z Apprêt et tannage des cuirs, préparation et teinture des fourrures.
- 15.12Z Fabrication d'articles de voyage, de maroquinerie et de sellerie.
- 15.20Z Fabrication de chaussures industrie.
- 16.10A Sciage et rabotage du bois, hors imprégnation.
- 16.10B Imprégnation du bois.
- 16.21Z Fabrication de placage et de panneaux de bois.
- 16.22Z Fabrication de parquets assemblés industrie.
- 16.23Z Fabrication de charpentes et d'autres menuiseries.
- 16.24Z Fabrication d'emballages en bois.
- 16.29Z Fabrication d'objets divers en bois, fabrication d'objets en liège, vannerie et sparterie.
- 17.11Z Fabrication de pâte à papier.
- 17.12Z Fabrication de papier et de carton.
- 17.21A Fabrication de carton ondulé.
- 17.21B Fabrication de cartonnages.
- 17.21C Fabrication d'emballages en papier.
- 17.22Z Fabrication d'articles en papier à usage sanitaire ou domestique.
- 17.23Z Fabrication d'articles de papeterie.
- 17.24Z Fabrication de papiers peints.
- 17.29Z Fabrication d'autres articles en papier ou en carton.
- 18.11Z Imprimerie de journaux.
- 18.12Z Autre imprimerie (labeur).
- 18.13Z Activités de pré-presse.
- 18.14Z Reliure et activités connexes.
- 18.20Z Reproduction d'enregistrements.
- 19.10Z Cokéfaction.
- 19.20Z Raffinage du pétrole.
- 20.11Z Fabrication de gaz industriels.
- 20.12Z Fabrication de colorants et de pigments.
- 20.13A Enrichissement et retraitement de matières nucléaires.
- 20.13B Fabrication d'autres produits chimiques inorganiques de base nca.
- 20.14Z Fabrication d'autres produits chimiques organiques de base.
- 20.15Z Fabrication de produits azotés et d'engrais.
- 20.16Z Fabrication de matières plastiques de base.
- 20.17Z Fabrication de caoutchouc synthétique.
- 20.20Z Fabrication de pesticides et d'autres produits agrochimiques.
- 20.30Z Fabrication de peintures, vernis, encres et mastics.
- 20.41Z Fabrication de savons, détergents et produits d'entretien.
- 20.42Z Fabrication de parfums et de produits pour la toilette.
- 20.51Z Fabrication de produits explosifs.
- 20.52Z Fabrication de colles.
- 20.53Z Fabrication d'huiles essentielles.
- 20.59Z Fabrication d'autres produits chimiques nca.
- 20.60Z Fabrication de fibres artificielles ou synthétiques.
- 21.10Z Fabrication de produits pharmaceutiques de base.
- 21.20Z Fabrication de préparations pharmaceutiques.
- 22.11Z Fabrication et rechapage de pneumatiques.
- 22.19Z Fabrication d'autres articles en caoutchouc.
- 22.21Z Fabrication de plaques, feuilles, tubes et profilés en matières plastiques.
- 22.22Z Fabrication d'emballages en matières plastiques.
- 22.23Z Fabrication d'éléments en matières plastiques pour la construction.
- 22.29A Fabrication de pièces techniques à base de matières plastiques.
- 22.29B Fabrication de produits de consommation courante en matières plastiques.
- 23.11Z Fabrication de verre plat.

- 23.12Z Façonnage et transformation du verre plat.
- 23.13Z Fabrication de verre creux industrie.
- 23.14Z Fabrication de fibres de verre.
- 23.19Z Fabrication et façonnage d'autres articles en verre, y compris verre technique.
- 23.20Z Fabrication de produits réfractaires.
- 23.31Z Fabrication de carreaux en céramique.
- 23.32Z Fabrication de briques, tuiles et produits de construction, en terre cuite.
- 23.41Z Fabrication d'articles céramiques à usage domestique ou ornemental.
- 23.42Z Fabrication d'appareils sanitaires en céramique.
- 23.43Z Fabrication d'isolateurs et pièces isolantes en céramique.
- 23.44Z Fabrication d'autres produits céramiques à usage technique.
- 23.49Z Fabrication d'autres produits céramiques.
- 23.51Z Fabrication de ciment.
- 23.52Z Fabrication de chaux et plâtre.
- 23.61Z Fabrication d'éléments en béton pour la construction.
- 23.62Z Fabrication d'éléments en plâtre pour la construction.
- 23.63Z Fabrication de béton prêt à l'emploi.
- 23.64Z Fabrication de mortiers et bétons secs.
- 23.65Z Fabrication d'ouvrages en fibre-ciment.
- 23.69Z Fabrication d'autres ouvrages en béton, en ciment ou en plâtre.
- 23.70Z Taille, façonnage et finissage de pierres.
- 23.91Z Fabrication de produits abrasifs.
- 23.99Z Fabrication d'autres produits minéraux non métalliques nca.
- 24.10Z Sidérurgie.
- 24.20Z Fabrication de tubes, tuyaux, profilés creux et accessoires correspondants en acier.
- 24.31Z Etirage à froid de barres.
- 24.32Z Laminage à froid de feuillards.
- 24.33Z Profilage à froid par formage ou pliage.
- 24.34Z Tréfilage à froid.
- 24.41Z Production de métaux précieux.
- 24.42Z Métallurgie de l'aluminium.
- 24.43Z Métallurgie du plomb, du zinc ou de l'étain.
- 24.44Z Métallurgie du cuivre.
- 24.45Z Métallurgie des autres métaux non ferreux.
- 24.46Z Elaboration et transformation de matières nucléaires.
- 24.51Z Fonderie de fonte.
- 24.52Z Fonderie d'acier.
- 24.53Z Fonderie de métaux légers.
- 24.54Z Fonderie d'autres métaux non ferreux.
- 25.11Z Fabrication de structures métalliques et de parties de structures.
- 25.12Z Fabrication de portes et fenêtres en métal.
- 25.21Z Fabrication de radiateurs et de chaudières pour le chauffage central.
- 25.29Z Fabrication d'autres réservoirs, citernes et conteneurs métalliques.
- 25.30Z Fabrication de générateurs de vapeur, à l'exception des chaudières pour le chauffage central.
- 25.40Z Fabrication d'armes et de munitions.
- 25.50A Forge, estampage, matriçage, métallurgie des poudres.
- 25.50B Découpage, emboutissage.
- 25.61Z Traitement et revêtement des métaux.
- 25.62A Décolletage.
- 25.62B Mécanique industrielle.
- 25.71Z Fabrication de coutellerie.
- 25.72Z Fabrication de serrures et de ferrures.
- 25.73A Fabrication de moules et modèles.
- 25.73B Fabrication d'autres outillages.
- 25.91Z Fabrication de fûts et emballages métalliques similaires.
- 25.92Z Fabrication d'emballages métalliques légers.
- 25.93Z Fabrication d'articles en fils métalliques, de chaînes et de ressorts.
- 25.94Z Fabrication de vis et de boulons.
- 25.99A Fabrication d'articles métalliques ménagers.
- 25.99B Fabrication d'autres articles métalliques.
- 26.11Z Fabrication de composants électroniques.

- 26.12Z Fabrication de cartes électroniques assemblées.
- 26.20Z Fabrication d'ordinateurs et d'équipements périphériques.
- 26.30Z Fabrication d'équipements de communication.
- 26.40Z Fabrication de produits électroniques grand public.
- 26.51A Fabrication d'équipements d'aide à la navigation.
- 26.51B Fabrication d'instrumentation scientifique et technique.
- 26.52Z Horlogerie.
- 26.60Z Fabrication d'équipements d'irradiation médicale, d'équipements électromédicaux et électrothérapeutiques.
- 26.70Z Fabrication de matériels optique et photographique.
- 26.80Z Fabrication de supports magnétiques et optiques.
- 27.11Z Fabrication de moteurs, génératrices et transformateurs électriques.
- 27.12Z Fabrication de matériel de distribution et de commande électrique.
- 27.20Z Fabrication de piles et d'accumulateurs électriques.
- 27.31Z Fabrication de câbles de fibres optiques.
- 27.32Z Fabrication d'autres fils et câbles électroniques ou électriques.
- 27.33Z Fabrication de matériel d'installation électrique.
- 27.40Z Fabrication d'appareils d'éclairage électrique.
- 27.51Z Fabrication d'appareils électroménagers.
- 27.52Z Fabrication d'appareils ménagers non électriques.
- 27.90Z Fabrication d'autres matériels électriques.
- 28.11Z Fabrication de moteurs et turbines, à l'exception des moteurs d'avions et de véhicules.
- 28.12Z Fabrication d'équipements hydrauliques et pneumatiques.
- 28.13Z Fabrication d'autres pompes et compresseurs.
- 28.14Z Fabrication d'autres articles de robinetterie.
- 28.15Z Fabrication d'engrenages et d'organes mécaniques de transmission.
- 28.21Z Fabrication de fours et brûleurs.
- 28.22Z Fabrication de matériel de levage et de manutention.
- 28.23Z Fabrication de machines et d'équipements de bureau (à l'exception des ordinateurs et équipements périphériques).
- 28.24Z Fabrication d'outillage portatif à moteur incorporé.
- 28.25Z Fabrication d'équipements aérauliques et frigorifiques industriels.
- 28.29A Fabrication d'équipements d'emballage, de conditionnement et de pesage.
- 28.29B Fabrication d'autres machines d'usage général.
- 28.30Z Fabrication de machines agricoles et forestières.
- 28.41Z Fabrication de machines-outils pour le travail des métaux.
- 28.49Z Fabrication d'autres machines-outils.
- 28.91Z Fabrication de machines pour la métallurgie.
- 28.92Z Fabrication de machines pour l'extraction ou la construction.
- 28.93Z Fabrication de machines pour l'industrie agro-alimentaire.
- 28.94Z Fabrication de machines pour les industries textiles.
- 28.95Z Fabrication de machines pour les industries du papier et du carton.
- 28.96Z Fabrication de machines pour le travail du caoutchouc ou des plastiques.
- 28.99A Fabrication de machines d'imprimerie.
- 28.99B Fabrication d'autres machines spécialisées.
- 29.10Z Construction de véhicules automobiles.
- 29.20Z Fabrication de carrosseries et remorques.
- 29.31Z Fabrication d'équipements électriques et électroniques automobiles.
- 29.32Z Fabrication d'autres équipements automobiles.
- 30.11Z Construction de navires et de structures flottantes.
- 30.12Z Construction de bateaux de plaisance.
- 30.20Z Construction de locomotives et d'autre matériel ferroviaire roulant.
- 30.30Z Construction aéronautique et spatiale.
- 30.40Z Construction de véhicules militaires de combat.
- 30.91Z Fabrication de motocycles.
- 30.92Z Fabrication de bicyclettes et de véhicules pour invalides.
- 30.99Z Fabrication d'autres équipements de transport nca.
- 31.01Z Fabrication de meubles de bureau et de magasin.
- 31.02Z Fabrication de meubles de cuisine.
- 31.03Z Fabrication de matelas.
- 31.09A Fabrication de sièges d'ameublement d'intérieur.
- 31.09B Fabrication d'autres meubles et industries connexes de l'ameublement.

- 32.11Z Frappe de monnaie.
- 32.12Z Fabrication d'articles de joaillerie et bijouterie.
- 32.13Z Fabrication d'articles de bijouterie fantaisie et articles similaires.
- 32.20Z Fabrication d'instruments de musique.
- 32.30Z Fabrication d'articles de sport.
- 32.40Z Fabrication de jeux et jouets.
- 32.50A Fabrication de matériel médico-chirurgical et dentaire.
- 32.50B Fabrication de lunettes.
- 32.91Z Fabrication d'articles de brosse.
- 32.99Z Autres activités manufacturières nca.
- 33.11Z Réparation d'ouvrages en métaux.
- 33.12Z Réparation de machines et équipements mécaniques.
- 33.13Z Réparation de matériels électroniques et optiques.
- 33.14Z Réparation d'équipements électriques.
- 33.15Z Réparation et maintenance navale.
- 33.16Z Réparation et maintenance d'aéronefs et d'engins spatiaux.
- 33.17Z Réparation et maintenance d'autres équipements de transport.
- 33.19Z Réparation d'autres équipements.
- 33.20A Installation de structures métalliques, chaudronnées et de tuyauterie.
- 33.20B Installation de machines et équipements mécaniques.
- 33.20C Conception d'ensemble et assemblage sur site industriel d'équipements de contrôle des processus industriels.
- 33.20D Installation d'équipements électriques, de matériels électroniques et optiques ou d'autres matériels.
- 35.11Z Production d'électricité.
- 35.12Z Transport d'électricité.
- 35.21Z Production de combustibles gazeux.
- 35.30Z Production et distribution de vapeur et d'air conditionné.
- 36.00Z Captage, traitement et distribution d'eau.
- 37.00Z Collecte et traitement des eaux usées.
- 38.11Z Collecte des déchets non dangereux.
- 38.12Z Collecte des déchets dangereux.
- 38.21Z Traitement et élimination des déchets non dangereux.
- 38.22Z Traitement et élimination des déchets dangereux.
- 38.31Z Démantèlement d'épaves.
- 38.32Z Récupération de déchets triés.
- 39.00Z Dépollution et autres services de gestion des déchets.
- 41.20A Construction de maisons individuelles.
- 41.20B Construction d'autres bâtiments.
- 42.11Z Construction de routes et autoroutes.
- 42.12Z Construction de voies ferrées de surface et souterraines.
- 42.13A Construction d'ouvrages d'art.
- 42.13B Construction et entretien de tunnels.
- 42.21Z Construction de réseaux pour fluides.
- 42.22Z Construction de réseaux électriques et de télécommunications.
- 42.91Z Construction d'ouvrages maritimes et fluviaux.
- 42.99Z Construction d'autres ouvrages de génie civil nca.
- 43.11Z Travaux de démolition.
- 43.12A Travaux de terrassement courants et travaux préparatoires.
- 43.12B Travaux de terrassement spécialisés ou de grande masse.
- 43.13Z Forages et sondages.
- 43.21A Travaux d'installation électrique dans tous locaux.
- 43.21B Travaux d'installation électrique sur la voie publique.
- 43.22A Travaux d'installation d'eau et de gaz en tous locaux.
- 43.22B Travaux d'installation d'équipements thermiques et de climatisation.
- 43.29A Travaux d'isolation.
- 43.29B Autres travaux d'installation nca.
- 43.31Z Travaux de plâtrerie.
- 43.32A Travaux de menuiserie bois et PVC.
- 43.32B Travaux de menuiserie métallique et serrurerie.
- 43.32C Agencement de lieux de vente.
- 43.33Z Travaux de revêtement des sols et des murs.

- 43.34Z Travaux de peinture et vitrerie.
- 43.39Z Autres travaux de finition.
- 43.91A Travaux de charpente.
- 43.91B Travaux de couverture par éléments.
- 43.99A Travaux d'étanchéification.
- 43.99B Travaux de montage de structures métalliques.
- 43.99C Travaux de maçonnerie générale et gros œuvre de bâtiment.
- 43.99D Autres travaux spécialisés de construction.

Services

- 01.61Z Activités de soutien aux cultures.
- 01.62Z Activités de soutien à la production animale.
- 01.63Z Traitement primaire des récoltes.
- 01.64Z Traitement des semences.
- 02.40Z Services de soutien à l'exploitation forestière.
- 09.10Z Activités de soutien à l'extraction d'hydrocarbures.
- 09.90Z Activités de soutien aux autres industries extractives.
- 35.13Z Distribution d'électricité.
- 35.22Z Distribution de combustibles gazeux par conduites.
- 41.10A Promotion immobilière de logements.
- 41.10B Promotion immobilière de bureaux.
- 41.10C Promotion immobilière d'autres bâtiments.
- 41.10D Supports juridiques de programmes.
- 43.99E Location avec opérateur de matériel de construction.
- 45.20A Entretien et réparation de véhicules automobiles légers.
- 45.20B Entretien et réparation d'autres véhicules automobiles.
- 46.11Z Intermédiaires du commerce en matières premières agricoles, animaux vivants, matières premières textiles et produits semi-finis.
- 46.12B Autres intermédiaires du commerce en combustibles, métaux, minéraux et produits chimiques.
- 46.13Z Intermédiaires du commerce en bois et matériaux de construction.
- 46.14Z Intermédiaires du commerce en machines, équipements industriels, navires et avions.
- 46.15Z Intermédiaires du commerce en meubles, articles de ménage et quincaillerie.
- 46.16Z Intermédiaires du commerce en textiles, habillement, fourrures, chaussures et articles en cuir.
- 46.17B Autres intermédiaires du commerce en denrées, boissons et tabac.
- 46.18Z Intermédiaires spécialisés dans le commerce d'autres produits spécifiques.
- 46.19B Autres intermédiaires du commerce en produits divers.
- 49.10Z Transport ferroviaire interurbain de voyageurs.
- 49.20Z Transports ferroviaires de fret.
- 49.31Z Transports urbains et suburbains de voyageurs.
- 49.32Z Transports de voyageurs par taxis.
- 49.39A Transports routiers réguliers de voyageurs.
- 49.39B Autres transports routiers de voyageurs.
- 49.39C Téléphériques et remontées mécaniques.
- 49.41A Transports routiers de fret interurbains.
- 49.41B Transports routiers de fret de proximité.
- 49.41C Location de camions avec chauffeur.
- 49.42Z Services de déménagement.
- 49.50Z Transports par conduites.
- 50.10Z Transports maritimes et côtiers de passagers.
- 50.20Z Transports maritimes et côtiers de fret.
- 50.30Z Transports fluviaux de passagers.
- 50.40Z Transports fluviaux de fret.
- 51.10Z Transports aériens de passagers.
- 51.21Z Transports aériens de fret.
- 51.22Z Transports spatiaux.
- 52.10A Entreposage et stockage frigorifique.
- 52.10B Entreposage et stockage non frigorifique.
- 52.21Z Services auxiliaires des transports terrestres.
- 52.22Z Services auxiliaires des transports par eau.
- 52.23Z Services auxiliaires des transports aériens.

- 52.24A Manutention portuaire.
- 52.24B Manutention non portuaire.
- 52.29A Messagerie, fret express.
- 52.29B Affrètement et organisation des transports.
- 53.10Z Activités de poste dans le cadre d'une obligation de service universel.
- 53.20Z Autres activités de poste et de courrier.
- 55.10Z Hôtels et hébergement similaire.
- 55.20Z Hébergement touristique et autre hébergement de courte durée.
- 55.30Z Terrains de camping et parcs pour caravanes ou véhicules de loisirs.
- 55.90Z Autres hébergements.
- 56.29A Restauration collective sous contrat.
- 56.29B Autres services de restauration nca.
- 58.11Z Edition de livres.
- 58.12Z Edition de répertoires et de fichiers d'adresses.
- 58.13Z Edition de journaux.
- 58.14Z Edition de revues et périodiques.
- 58.19Z Autres activités d'édition.
- 58.21Z Edition de jeux électroniques.
- 58.29A Edition de logiciels système et de réseau.
- 58.29B Edition de logiciels outils de développement et de langages.
- 58.29C Edition de logiciels applicatifs.
- 59.11A Production de films et de programmes pour la télévision.
- 59.11B Production de films institutionnels et publicitaires.
- 59.11C Production de films pour le cinéma.
- 59.12Z Post-production de films cinématographiques, de vidéo et de programmes de télévision.
- 59.13A Distribution de films cinématographiques.
- 59.13B Edition et distribution vidéo.
- 59.14Z Projection de films cinématographiques.
- 59.20Z Enregistrement sonore et édition musicale.
- 60.10Z Edition et diffusion de programmes radio.
- 60.20A Edition de chaînes généralistes.
- 60.20B Edition de chaînes thématiques.
- 61.10Z Télécommunications filaires.
- 61.20Z Télécommunications sans fil.
- 61.30Z Télécommunications par satellite.
- 61.90Z Autres activités de télécommunication.
- 62.01Z Programmation informatique.
- 62.02A Conseil en systèmes et logiciels informatiques.
- 62.02B Tierce maintenance de systèmes et d'applications informatiques.
- 62.03Z Gestion d'installations informatiques.
- 62.09Z Autres activités informatiques.
- 63.11Z Traitement de données, hébergement et activités connexes.
- 63.12Z Portails internet.
- 63.91Z Activités des agences de presse.
- 63.99Z Autres services d'information nca.
- 64.11Z Activités de banque centrale.
- 64.19Z Autres intermédiations monétaires.
- 64.20Z Activités des sociétés holding.
- 64.30Z Fonds de placement et entités financières similaires.
- 64.91Z Crédit-bail.
- 64.92Z Autre distribution de crédit.
- 64.99Z Autres activités des services financiers, hors assurance et caisses de retraite, nca.
- 65.11Z Assurance-vie.
- 65.12Z Autres assurances.
- 65.20Z Réassurance.
- 65.30Z Caisses de retraite.
- 66.11Z Administration de marchés financiers.
- 66.12Z Courtage de valeurs mobilières et de marchandises.
- 66.19A Supports juridiques de gestion de patrimoine mobilier.
- 66.19B Autres activités auxiliaires de services financiers, hors assurance et caisses de retraite, nca.
- 66.21Z Evaluation des risques et dommages.

- 66.22Z Activités des agents et courtiers d'assurances.
- 66.29Z Autres activités auxiliaires d'assurance et de caisses de retraite.
- 66.30Z Gestion de fonds.
- 68.10Z Activités des marchands de biens immobiliers.
- 68.20A Location de logements.
- 68.20B Location de terrains et d'autres biens immobiliers.
- 68.31Z Agences immobilières.
- 68.32A Administration d'immeubles et autres biens immobiliers.
- 68.32B Supports juridiques de gestion de patrimoine immobilier.
- 69.10Z Activités juridiques.
- 69.20Z Activités comptables.
- 70.10Z Activités des sièges sociaux.
- 70.21Z Conseil en relations publiques et communication.
- 70.22Z Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion.
- 71.11Z Activités d'architecture.
- 71.12A Activité des géomètres.
- 71.12B Ingénierie, études techniques.
- 71.12B Ingénierie, études techniques.
- 71.20A Contrôle technique automobile.
- 71.20B Analyses, essais et inspections techniques.
- 72.11Z Recherche-développement en biotechnologie.
- 72.19Z Recherche-développement en autres sciences physiques et naturelles.
- 72.20Z Recherche-développement en sciences humaines et sociales.
- 73.11Z Activités des agences de publicité.
- 73.12Z Régie publicitaire de médias.
- 73.20Z Etudes de marché et sondages.
- 74.10Z Activités spécialisées de design.
- 74.20Z Activités photographiques.
- 74.30Z Traduction et interprétation.
- 74.90A Activité des économistes de la construction.
- 74.90B Activités spécialisées, scientifiques et techniques diverses.
- 75.00Z Activités vétérinaires.
- 77.11A Location de courte durée de voitures et de véhicules automobiles légers.
- 77.11B Location de longue durée de voitures et de véhicules automobiles légers.
- 77.12Z Location et location-bail de camions.
- 77.21Z Location et location-bail d'articles de loisirs et de sport.
- 77.22Z Location de vidéocassettes et disques vidéo.
- 77.29Z Location et location-bail d'autres biens personnels et domestiques.
- 77.31Z Location et location-bail de machines et équipements agricoles.
- 77.32Z Location et location-bail de machines et équipements pour la construction.
- 77.33Z Location et location-bail de machines de bureau et de matériel informatique.
- 77.34Z Location et location-bail de matériels de transport par eau.
- 77.35Z Location et location-bail de matériels de transport aérien.
- 77.39Z Location et location-bail d'autres machines, équipements et biens matériels nca.
- 77.40Z Location-bail de propriété intellectuelle et de produits similaires, à l'exception des œuvres soumises à copyright.
- 78.10Z Activités des agences de placement de main-d'œuvre.
- 78.20Z Activités des agences de travail temporaire.
- 78.30Z Autre mise à disposition de ressources humaines.
- 79.11Z Activités des agences de voyage.
- 79.12Z Activités des voyagistes.
- 79.90Z Autres services de réservation et activités connexes.
- 80.10Z Activités de sécurité privée.
- 80.20Z Activités liées aux systèmes de sécurité.
- 80.30Z Activités d'enquête.
- 81.10Z Activités combinées de soutien lié aux bâtiments.
- 81.21Z Nettoyage courant des bâtiments.
- 81.22Z Autres activités de nettoyage des bâtiments et nettoyage industriel.
- 81.29A Désinfection, désinsectisation, dératisation.
- 81-29B Autres activités de nettoyage nca.
- 81.30Z Services d'aménagement paysager.

- 82.11Z Services administratifs combinés de bureau.
- 82.19Z Photocopie, préparation de documents et autres activités spécialisées de soutien de bureau.
- 82.20Z Activités de centres d'appels.
- 82.30Z Organisation de foires, salons professionnels et congrès.
- 82.91Z Activités des agences de recouvrement de factures et des sociétés d'information financière sur la clientèle.
- 82.92Z Activités de conditionnement.
- 82.99Z Autres activités de soutien aux entreprises nca.
- 85.10Z Enseignement préprimaire.
- 85.20Z Enseignement primaire.
- 85.31Z Enseignement secondaire général.
- 85.32Z Enseignement secondaire technique ou professionnel.
- 85.41Z Enseignement postsecondaire non supérieur.
- 85.42Z Enseignement supérieur.
- 85.51Z Enseignement de disciplines sportives et d'activités de loisirs.
- 85.52Z Enseignement culturel.
- 85.53Z Enseignement de la conduite.
- 85.59A Formation continue d'adultes.
- 85.59B Autres enseignements.
- 85.60Z Activités de soutien à l'enseignement.
- 86.10Z Activités hospitalières.
- 86.21Z Activité des médecins généralistes.
- 86.22A Activités de radiodiagnostic et de radiothérapie.
- 86.22B Activités chirurgicales.
- 86.22C Autres activités des médecins spécialistes.
- 86.23Z Pratique dentaire.
- 86.90A Ambulances.
- 86.90B Laboratoires d'analyses médicales.
- 86.90C Centres de collecte et banques d'organes.
- 86.90D Activités des infirmiers et des sages-femmes.
- 86.90E Activités des professionnels de la rééducation, de l'appareillage et des pédicures-podologues.
- 86.90F Activités de santé humaine non classées ailleurs.
- 87.10A Hébergement médicalisé pour personnes âgées.
- 87.10B Hébergement médicalisé pour enfants handicapés.
- 87.10C Hébergement médicalisé pour adultes handicapés et autre hébergement médicalisé.
- 87.20A Hébergement social pour handicapés mentaux et malades mentaux.
- 87.20B Hébergement social pour toxicomanes.
- 87.30A Hébergement social pour personnes âgées.
- 87.30B Hébergement social pour handicapés physiques.
- 87.90A Hébergement social pour enfants en difficultés.
- 87.90B Hébergement social pour adultes et familles en difficultés et autre hébergement social.
- 88.10A Aide à domicile.
- 88.10B Accueil ou accompagnement sans hébergement d'adultes handicapés ou de personnes âgées.
- 88.10C Aide par le travail.
- 88.91A Accueil de jeunes enfants.
- 88.91B Accueil ou accompagnement sans hébergement d'enfants handicapés.
- 88.99A Autre accueil ou accompagnement sans hébergement d'enfants et d'adolescents.
- 88.99B Action sociale sans hébergement nca.
- 90.01Z Arts du spectacle vivant.
- 90.02Z Activités de soutien au spectacle vivant.
- 90.03A Création artistique relevant des arts plastiques.
- 90.03B Autre création artistique.
- 90.04Z Gestion de salles de spectacles.
- 91.01Z Gestion des bibliothèques et des archives.
- 91.02Z Gestion des musées.
- 91.03Z Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires.
- 91.04Z Gestion des jardins botaniques et zoologiques et des réserves naturelles.
- 92.00Z Organisation de jeux de hasard et d'argent.
- 93.11Z Gestion d'installations sportives.
- 93.12Z Activités de clubs de sports.
- 93.13Z Activités des centres de culture physique.

93.19Z Autres activités liées au sport.
93.21Z Activités des parcs d'attractions et parcs à thèmes.
93.29Z Autres activités récréatives et de loisirs.
95.11Z Réparation d'ordinateurs et d'équipements périphériques.
95.12Z Réparation d'équipements de communication.
95.21Z Réparation de produits électroniques grand public.
95.22Z Réparation d'appareils électroménagers et d'équipements pour la maison et le jardin.
95.23Z Réparation de chaussures et d'articles en cuir.
95.24Z Réparation de meubles et d'équipements du foyer.
95.25Z Réparation d'articles d'horlogerie et de bijouterie.
95.29Z Réparation d'autres biens personnels et domestiques.
96.01A Blanchisserie-teinturerie de gros.
96.01B Blanchisserie-teinturerie de détail.
96.02A Coiffure.
96.02B Soins de beauté.
96.03Z Services funéraires.
96.04Z Entretien corporel.
96.09Z Autres services personnels nca.
97.00Z Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique.

ANNEXE 7-5

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 742-6)

Écrit

Droit civil

Les personnes.
Les biens.
Les obligations (contrats et responsabilités).
Les sûretés et privilèges.

Droit commercial

Les commerçants.
Les actes de commerce.
Les livres de commerce.
Le registre du commerce et des sociétés ; la publicité.
Le fonds de commerce et ses composantes.
Les sociétés commerciales.
Les groupements d'intérêt économique.
Le droit national des entreprises en difficulté.
Le chèque et les effets de commerce.
Les protêts et les certificats de non-paiement.
Les sûretés et privilèges commerciaux.
Le crédit-bail.

Procédure civile et commerciale

La procédure devant le tribunal de commerce.
Le référé commercial ; les ordonnances sur requête.
Les diligences du greffier dans le droit national des entreprises en difficulté.
L'injonction de payer.
Les délais de procédure.

Oral

Organisation judiciaire

Les différentes juridictions, et notamment en ce qui concerne la juridiction commerciale : organisation, compétence et fonctionnement.

Réglementation professionnelle

1° Déontologie :

- le statut ;
- le tarif ;
- le rôle du greffier dans le fonctionnement du tribunal de commerce.

2° Organisation et gestion d'un greffe.

ANNEXE 7-6

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 742-11)

Droit civil

Les personnes : droit des personnes ; jouissance et privation des droits civils.

La famille : minorité ; tutelle et émancipation ; les majeurs protégés.

Les biens : meubles et immeubles ; successions et donations.

Les sûretés et privilèges.

Les obligations : la preuve et les effets ; l'extinction des obligations.

Les contrats.

La responsabilité civile.

La société : société civile ; société en participation.

Les régimes matrimoniaux : notions générales.

Droit commercial

Les commerçants.

Les actes de commerce.

Les livres de commerce.

Le registre du commerce et des sociétés : la publicité.

Le fonds de commerce et ses composantes.

Les sociétés commerciales.

Les groupements d'intérêt économique.

Le droit national des entreprises en difficulté.

Le chèque et les effets de commerce.

Les protêts et les certificats de non-paiement.

Les sûretés et privilèges commerciaux.

La propriété industrielle.

Les marques de fabrique, dessins et modèles.

Le crédit-bail.

Organisation judiciaire*Procédure civile et commerciale*

L'organisation judiciaire : les juridictions, les magistrats, les auxiliaires de justice.

La juridiction commerciale : organisation, compétence et fonctionnement ; l'élection des juges consulaires.

Les principes directeurs du procès.

Le déroulement de l'instance : les incidents d'instance.

L'administration de la preuve.

Le jugement.

Les voies de recours.

La procédure devant le tribunal de commerce.

Le référé commercial : les ordonnances sur requête.

Les diligences du greffier dans le droit national des entreprises en difficulté.

L'injonction de payer.

Les délais de procédure.

L'aide judiciaire.

Réglementation professionnelle et gestion du greffe

Déontologie :

- le statut ;
- le tarif ;
- le rôle du greffier dans le fonctionnement du tribunal de commerce.

Organisation et gestion d'un greffe :

- notions générales sur le droit du travail ;
- notions générales sur la comptabilité ;
- obligations comptables et sociales, délais.

ANNEXE 7-7

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 750-3)

Tableau A. – Catégories d'informations enregistrées au titre de l'instruction des dossiers

A-1. Description de la demande

A-1.1. Date et objet de la demande (création/extension et surface totale créée).

A-1.2. Localisation (adresse postale : numéro et rue, commune, Cedex, nom du lotissement commercial, nom du centre commercial, code département) et type d'équipement du projet (ensemble commercial/commerce isolé).

A-1.3. Enseigne principale.

A-1.4. Chiffre d'affaires et effectifs à l'ouverture (*).

A-1.5. Date et décision de la commission départementale d'équipement commercial (CDEC).

A-1.6. Détail de la décision (nombre de votants, de oui, non et nuls, observations).

A-1.7. Date et décision de la Commission nationale d'équipement commercial (CNEC).

A-2. Identification du demandeur

A-2.1. Numéro SIREN du demandeur, sa dénomination sociale et adresse postale, nom du responsable (*), téléphone (*), fax (*) et adresse mél (*).

Tableau B. – Catégories d'informations enregistrées au titre du recensement et de la mission de contrôle des surfaces autorisées

B-1. Local commercial

B-1.1. Adresse postale (numéro et rue, type de local commercial, type de pôle commercial, nom du lotissement commercial, nom du centre commercial, nom du quartier, type de zone de redynamisation urbaine [ZRU], type de zone d'aménagement concerté des centres urbains [ZACCU], commune, Cedex, nom du canton, nom de l'arrondissement, nom et code département), surfaces de vente intérieure, extérieure et totale et/ou nombre de positions de ravitaillement en carburant.

B-1.2. Date d'autorisation et, le cas échéant, du permis de construire.

B-2. Exploitation commerciale

B-2.1. Numéro SIRET et nom de l'établissement commercial (enseigne), et ses codes activité et secteurs activité (codification NAF).

B-2.2. Nom de l'enseigne, type de magasin, type de réseau, date d'ouverture, date de fermeture, exploité, virtuel, commercialité, date de fin de commercialité, date d'extension.

B-2.3. Numéros de téléphone et de fax, et adresse électronique de l'établissement (**).

B-2.4. Nom du responsable du magasin (**).

B-2.5. Chiffres d'affaires et effectifs à l'ouverture et actuels (**).

B-3. Identification de l'entreprise qui exploite le magasin

B-3.1. Dénomination sociale et numéro SIREN de l'entreprise, nom du responsable (**), téléphone (**), adresse mél (**).

(*) Informations destinées exclusivement à la DGCCRF et à la DCASPL.

(**) Informations destinées exclusivement à la DGCCRF, la DCASPL, le HFDS, la DGTPE, l'INSEE, les DDE et les ODEC/OREC.

ANNEXE 7-8

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 752-1)

ANNEXE I

PRÉSENTATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

I. – Informations relatives au demandeur

1. Identité du demandeur.

1.1. Personne physique : nom, prénom, adresse.

1.2. Personne morale : dénomination sociale, forme juridique, adresse.

Fournir un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou, à défaut, si la société est en cours de constitution, une copie des statuts enregistrés auprès des services fiscaux.

Nota. – En cas de demande conjointe, préciser l'identité de chaque demandeur. Dans le cas d'une demande présentée par un mandataire, production du mandat.

Une demande peut être formulée à plusieurs titres par le ou les demandeurs.

II. – Présentation du projet

1. Localisation.

1.1. Adresse.

Un extrait de carte au 1/25 000 est fourni faisant apparaître le site du projet au sein de la commune concernée ; pour les projets de création par transfert, cette carte fait également apparaître la situation du local appelé à être libéré.

1.2. Desserte actuelle et future (routière, transports en commun...).

2. Description.

Toutes les demandes sont accompagnées d'un plan indicatif des commerces concernés faisant apparaître leur surface de vente, le cas échéant avant et après l'extension sollicitée. Pour les magasins de plus de 300 m², ce plan fait en outre apparaître les espaces consacrés à l'exposition des marchandises, à la circulation de la clientèle ou du personnel, et aux caisses.

2.1. Projet portant sur la création d'un ou plusieurs magasins de commerce de détail (y compris création par transfert d'activités existantes).

2.1.1. Surface de vente globale du projet.

2.1.2. Surface de vente, nature de l'activité de chacun des magasins de plus de 300 m² de surface de vente.2.1.3. Magasins dont la surface de vente est inférieure à 300 m² : nombre approximatif de magasins et surface de vente totale de ces magasins.

2.2. Projet portant sur l'extension d'un ou plusieurs magasins de commerce de détail.

2.2.1. Nature de l'activité du ou des magasins dont l'extension est envisagée.

2.2.2. Surface de vente :

– rappel de la surface existante ;

– surface demandée ;

– surface envisagée après extension, qui est égale à la somme des deux surfaces définies ci-dessus.

2.3. Projet portant sur le changement de secteur d'activité.

2.3.1. Surface de vente du magasin et désignation du secteur d'activité abandonné, tel que défini à l'article R. 752-5.

2.3.2. Surface de vente, nature de l'activité du commerce envisagé.

2.4. Projet portant sur une station de distribution de carburants.

2.4.1. Projet de création : surface de vente et nombre de positions de ravitaillement prévues.

2.4.2. Projet d'extension :

– surface de vente et nombre de positions de ravitaillement existantes ;

– surface de vente et nombre de positions de ravitaillement demandées.

2.5. Projet portant sur la modification substantielle d'un projet déjà autorisé ou sur un changement d'enseigne.

Description :

– du projet autorisé ;

– des modifications envisagées ;

– du projet après modifications.

Ces descriptions s'effectuent selon les modalités prévues au présent titre.

2.6. Enseignes.

Pour les magasins d'une surface de vente supérieure à 2 000 m² compris dans un projet d'une surface de vente globale n'excédant pas 20 000 m², ou pour chaque magasin dont la surface de vente représente au moins 10 % de la surface de vente globale d'un projet supérieur à 20 000 m², il est indiqué :

- l'enseigne sous laquelle sera exploité le magasin ;
- la liste des magasins exploités sous cette enseigne dans la zone de chalandise, l'arrondissement et le département dans lesquels le projet est envisagé.

L'accord du propriétaire de l'enseigne, lorsqu'il est distinct du demandeur, est joint à la demande.

2.7. Autres renseignements :

- si le projet s'intègre dans un ensemble commercial existant, il est fourni une liste des magasins de cet ensemble exploités sur plus de 300 m² de vente ;
- parc de stationnement : surface ou nombre de places ;
- activités annexes éventuelles n'entrant pas dans le champ d'application de la loi (cafétérias, restaurants...).

3. Historique.

3.1. En cas de création : description, le cas échéant, des projets présentés par le demandeur sur le même terrain, avec indication de la date de la ou des décisions antérieures.

3.2. En cas d'extension ou de changement de secteur d'activité, historique de l'équipement commercial concerné :

- date d'ouverture du magasin, surface de vente initiale ;
- le cas échéant, indication des demandes d'extension déjà présentées avec date et sens des décisions antérieures.

4. Emplois (cette rubrique n'est à servir que pour les demandes dispensées d'étude d'impact).

Indication du nombre d'emplois qui seraient créés dans le ou les magasins concernés grâce à la réalisation du projet.

Pour les projets d'extension, préciser l'effectif existant.

L'ensemble de ces informations sont en outre traduites en équivalent temps plein.

III. – Conditions de réalisation du projet

1. Maîtrise du foncier.

1.1. Lorsque le projet nécessite une construction :

- indication des parcelles de terrain concernées et de leur superficie totale ;
- extrait de plan cadastral ;
- est joint pour l'ensemble de ces parcelles soit un titre de propriété ou une promesse de vente, soit une autorisation du propriétaire pour la réalisation de l'opération projetée.

1.2. Lorsque le projet concerne un local existant :

- identification du local ;
- est joint soit un titre de propriété ou une promesse de vente, soit une autorisation du propriétaire pour l'exploitation de ce local, soit un bail ou une promesse de bail ;
- lorsque le projet porte sur un changement de secteur d'activité, le document produit, dans l'hypothèse où le demandeur n'est pas propriétaire des locaux, atteste de la possibilité d'exercer l'activité prévue.

Les titres prévus au 1.1 et au 1.2 sont établis au bénéfice du ou des demandeurs. A défaut des titres eux-mêmes, peut être produite une attestation notariale faisant ressortir le nom du bénéficiaire du titre, l'identification des parcelles de terrain ou locaux concernés et la durée de validité du titre.

2. Attestation de l'ORGANIC.

Pour les projets d'extension de magasins exploités sur une surface de vente supérieure à 300 m², et pour les projets de changement de secteur d'activité, est fournie une attestation de l'ORGANIC reprenant les éléments contenus dans la plus récente déclaration annuelle établie au titre de l'article 4 de la loi n° 72-657 du 13 juillet 1972 instituant des mesures en faveur de certaines catégories de commerçants et artisans âgés.

Pour les projets d'extension ou de changement de secteur d'activité de magasins exploités sur une surface de vente supérieure à 400 m², l'attestation fait en outre apparaître que l'établissement est à jour de ses paiements au titre de la taxe d'aide au commerce et à l'artisanat.

3. Transferts.

Accord du ou des propriétaires des locaux destinés à être libérés pour que la demande soit présentée comme une demande d'autorisation de création par transfert au sens du 5° du I de l'article L. 752-1. L'accord précise la localisation et la surface de vente de ces locaux. Il fait apparaître que le propriétaire a pris acte du fait que, si l'autorisation de création par transfert est accordée, la réutilisation des locaux libérés sur plus de 300 m² de surface de vente est soumise à autorisation préalable.

ANNEXE II

RENSEIGNEMENTS ÉCONOMIQUES

I. – Le marché concerné

1. Zone de chalandise.

Population totale de la zone de chalandise et évolution entre les deux derniers recensements généraux (population sans double compte).

Liste exhaustive des communes comprises dans la zone de chalandise avec répartition par sous-zone en fonction des taux d'emprise envisagés, et indication, pour chaque commune, de la population (sans double compte) dénombrée lors des deux derniers recensements généraux.

Production d'une carte faisant apparaître les limites de la zone de chalandise et le découpage par sous-zone.

Justification de ces délimitations (temps d'accès au site, barrières géographiques ou psychologiques, concurrence...).

Justification des chiffres avancés lorsqu'il est fait état dans la zone de chalandise d'une fréquentation touristique (sources statistiques, études...).

2. Evaluation du marché de cette zone.

Indication du marché théorique global, avec répartition par sous-zone, pour chacune des activités envisagées dans le projet.

Ce marché théorique est calculé à partir des dépenses commercialisables des habitants de la zone de chalandise.

Pour les projets concernant des magasins généralistes à dominante alimentaire, sont évalués séparément le marché alimentaire et le marché non alimentaire.

II. – L'offre commerciale existante

1. Equipement en moyennes et grandes surfaces.

Recensement des magasins de plus de 300 m² de surface de vente implantés dans la zone de chalandise :

- pour les projets concernant un magasin non spécialisé, ce recensement porte sur l'ensemble des magasins généralistes (hypermarchés, supermarchés, grands magasins, magasins populaires) et sur les magasins spécialisés susceptibles d'être concurrencés par le projet ;
- pour les projets concernant un magasin spécialisé, ce recensement porte sur l'ensemble des magasins spécialisés susceptibles d'être concurrencés par le projet et sur les magasins généralistes disposant d'un rayon de même nature.

Les recensements demandés sont présentés par sous-zone et par commune, en précisant l'enseigne des magasins et leur surface de vente.

2. Artisanat et petit commerce.

Evaluation du nombre de magasins de moins de 300 m² de surface de vente dans la zone de chalandise pour chacune des activités concernées par le projet : cette évaluation est présentée par sous-zone et par commune.

Une carte est fournie faisant apparaître la localisation des commerces situés à environ cinq minutes de trajet-voiture du projet.

3. Marchés.

Recensement des marchés se tenant au moins une fois par semaine dans la zone de chalandise ; ce recensement n'est requis que lorsque le projet est susceptible de concurrencer des commerces présents sur ces marchés.

4. Installations de distribution de carburants.

Pour les projets portant sur une installation de distribution de carburants : recensement par sous-zone et par commune des installations existantes, en précisant sur quel axe routier elles sont situées et, s'il y a lieu, à quel magasin elles sont annexées.

5. Equipements commerciaux hors de la zone de chalandise.

Recensement des principaux magasins exerçant une attraction sur la population de la zone de chalandise, en indiquant leur enseigne et leur activité, leur surface de vente et la durée du trajet-voiture par rapport au site du projet.

III. – Effets attendus
de la réalisation du projet

1. Emprise sur le marché.

Indication des taux d'emprise prévus sur le marché de chacune des sous-zones ; pour les magasins généralistes à dominante alimentaire, sont précisés les taux d'emprise sur le marché alimentaire.

2. Chiffres d'affaires.

2.1. Projets portant sur la création de magasins (y compris les installations de distribution de carburants) ou le changement de secteur d'activité de magasins existants :

- chiffres d'affaires prévisionnels (TTC), pour les trois premiers exercices, de chacun des magasins créés.

Pour les magasins dont la surface de vente est inférieure ou égale à 300 m², peut être seulement indiqué leur chiffre d'affaires global.

Pour les magasins à prédominance alimentaire d'une surface de vente supérieure à 300 m², est également indiquée la part de chiffre d'affaires des rayons alimentaires.

2.2. Projets portant sur l'extension de magasins :

- chiffres d'affaires (TTC) des trois derniers exercices connus ;
- chiffres d'affaires prévisionnels (TTC) pour les trois premiers exercices à compter de la réalisation du projet ;

Ces informations sont à fournir pour chacun des magasins à étendre, quelle qu'en soit la surface.

Pour les magasins à prédominance alimentaire, est également indiquée la part de chiffre d'affaires des rayons alimentaires et le chiffre d'affaires résultant de la vente de carburants.

2.3. Pour les projets portant sur la création ou l'extension de magasins de plus de 300 m², sont indiqués les chiffres d'affaires réalisés par les magasins de taille comparable à celle du projet et exploités sous la même enseigne (le cas échéant, sur un échantillon significatif seulement).

ANNEXE III

ÉTUDE D'IMPACT

Il s'agit de l'étude prévue à l'article R. 752-9, destinée à permettre à la commission d'apprécier l'impact prévisible du projet au regard des critères prévus par les articles L. 752-6 à L. 752-9 et justifiant du respect des principes posés par l'article L. 750-1.

En sont dispensés les projets ne conduisant pas à une surface de vente totale supérieure à 1 000 m².

I. – Aménagement du territoire, protection de l'environnement et qualité de l'urbanisme

1. Impact du projet sur son environnement proche.

1.1. Description de l'environnement du projet sur une distance d'environ 1 km à partir de celui-ci.

Cette description, appuyée d'une carte ou d'un schéma, fait apparaître :

- les activités commerciales (sont notamment signalés les magasins de plus de 300 m² avec indication de leur enseigne) ; dans le cas de projets envisagés dans ou à proximité d'une zone commerciale, un plan de l'ensemble de celle-ci est fourni ;
- les autres activités (agricoles, industrielles ou tertiaires) ;
- les équipements publics ;
- l'habitat (en précisant sa nature : collectif ou individuel, social) ;
- la desserte (routière, transports collectifs).

Sont signalés le cas échéant :

- les opérations d'urbanisme ;
- les programmes de logement ;
- les zones de redynamisation urbaine et les zones franches.

1.2. Analyse des effets du projet :

- sur le cadre de vie : desserte commerciale, traitement paysager, urbanistique... ;
- sur l'animation de la vie urbaine et rurale ;
- sur la fréquentation des commerces environnants.

Sont en outre fournis :

- un plan indicatif des façades ou des photographies pour les magasins existants ;
- des photographies ou documents graphiques permettant de situer le projet dans le paysage.

2. Impact sur l'aménagement du territoire.

2.1. Description de la situation du projet par rapport aux différents pôles commerciaux de la zone de chalandise.

Pour les projets dont l'influence s'exerce sur une agglomération, sont fournies :

- une carte de l'agglomération (ou de la partie de celle-ci devant subir l'effet du projet) faisant apparaître les grandes zones d'habitation, les axes de circulation et les pôles commerciaux ;
- une description précise de ces pôles commerciaux, y compris du centre-ville (activités représentées, enseignes principales), accompagnée d'une analyse de leurs atouts et faiblesses et d'une estimation de leur poids économique respectif ;

– l'indication des temps de trajet-voiture entre ces différents pôles et le site du projet.

2.2. Analyse de l'impact prévisible du projet sur la fréquentation de l'appareil commercial et, le cas échéant, sur l'équilibre de l'agglomération concernée.

Est notamment envisagé, le cas échéant, l'impact du projet sur le commerce des centres-villes, des zones rurales et de montagne et des quartiers d'habitat social ou des zones de redynamisation urbaine.

II. – Modernisation et adaptation des équipements commerciaux et amélioration des conditions de travail

1. Aménagements ou travaux prévus, ou déjà réalisés, pour la modernisation du ou des magasins concernés.

2. Équipements et services mis à la disposition de la clientèle :

- sur les parcs de stationnement et espaces de circulation ;
- à l'intérieur des magasins.

3. Particularités éventuelles des techniques de commercialisation utilisées, notamment en termes de surfaces et d'effectifs nécessaires.

4. Aménagements et mesures destinés à l'amélioration des conditions de travail des salariés : locaux destinés au personnel, organisation du travail, aménagement du temps de travail, formation.

Lorsque le demandeur est une entreprise dont l'effectif habituel est au moins de trois cents salariés, un exemplaire du dernier bilan social établi en application de l'article L. 2323-68 du code du travail est fourni.

Si le projet porte sur l'extension d'un établissement dont l'effectif habituel est au moins de trois cents salariés, est fourni à la place le bilan social de l'établissement.

III. – Emploi

1. Indication du nombre d'emplois (salariés et non salariés) qui seraient créés dans le ou les magasins concernés grâce à la réalisation du projet.

Pour chacun des magasins de plus de 300 m², sont précisés les grands types de qualification (cadres, agents de maîtrise, employés...), les types de contrats envisagés (contrats à durée déterminée ou à durée indéterminée ; contrats à temps plein ou à temps partiel ; contrats d'alternance...) et le nom de l'employeur.

2. Evaluation des emplois éventuellement induits par la réalisation du projet auprès d'entreprises sous-traitantes.

3. Lorsque le projet porte sur l'extension de magasins existants :

- description de l'effectif existant (en précisant également les types de qualification et de contrat) ;
- évolution globale de l'effectif au cours des cinq dernières années : cette évolution est présentée sous la forme d'un tableau mettant en concordance la surface exploitée et l'effectif ;
- pour les établissements de plus de 50 salariés, fournir une copie de la dernière déclaration mensuelle des mouvements de main-d'œuvre.

4. Pour les projets portant sur la création ou l'extension de magasins de plus de 300 m², sont indiqués :

- le nombre total d'établissements exploités sous la même enseigne ;
- les effectifs des magasins de taille comparable exploités sous cette enseigne (le cas échéant, sur un échantillon significatif) ;
- le chiffre d'affaires moyen réalisé par salarié dans ces magasins.

5. Fournir une évaluation de la part respective du chiffre d'affaires résultant de la réalisation du projet :

- prélevée sur les autres moyennes ou grandes surfaces implantées dans la zone ;
- prélevée sur le commerce et l'artisanat traditionnel de la zone ;
- prélevée sur l'évasion commerciale.

En relation avec cette évaluation et avec les indications fournies au titre de l'annexe II, estimation du nombre d'emplois, salariés et non salariés, susceptibles d'être supprimés à la suite de la réalisation du projet.

6. Solde des emplois créés et des emplois susceptibles d'être supprimés.

L'ensemble des informations sur les effectifs requises au titre du III sont en outre traduites en équivalent temps plein.

A N N E X E I V

RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

1. Mesures d'accompagnement.

Description des mesures d'accompagnement envisagées par le demandeur telles que :

- partenariat avec les acteurs locaux, commerçants ou producteurs ;
- desserte des communes non pourvues de commerces ;
- développement de services de proximité.

2. Engagements éventuels.

Engagements de créer des magasins à dominante alimentaire d'une surface de vente inférieure à 300 m² dans les zones de redynamisation urbaine ou les territoires ruraux de développement prioritaire.

ANNEXE 7-9

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 752-2)

CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION D'EXPLOITATION DES ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS

I. – *Informations relatives au demandeur*

1. **Identité du demandeur**

1.1. Dans le cas d'une personne physique : nom, prénom, adresse.

1.2. Dans le cas d'une personne morale :

- dénomination sociale, forme juridique, adresse ;
- immatriculation, enregistrement ou état des formalités constitutives de la personne morale (joindre documents justificatifs) ;
- objet social.

Nota. – En cas de demande conjointe, préciser l'identité de chaque demandeur. Dans le cas d'une demande présentée par un mandataire, production du mandat.

2. **Qualité en laquelle le demandeur agit**

Exploitant ou futur exploitant.

Propriétaire ou futur propriétaire des constructions.

Promoteur.

Nota. – Une demande peut être formulée à plusieurs titres par le ou les demandeurs.

II. – *Informations sur les conditions de réalisation du projet*

1. Maîtrise du foncier.

1.1. Liste des parcelles concernées par le projet.

1.2. Présentation pour l'ensemble de ces parcelles :

- du titre de propriété de l'immeuble concerné (par exemple : promesse de vente) ;
- et/ou du titre habilitant à construire (par exemple : autorisation du propriétaire) ;
- et/ou du titre habilitant à exploiter commercialement (par exemple : bail commercial).

A défaut de présentation de l'un de ces titres, le demandeur peut produire une attestation notariale faisant ressortir le nom du bénéficiaire du titre, l'identification des immeubles concernés (liste des parcelles) et la durée de validité du titre.

Un plan cadastral est joint aux pièces justificatives de la maîtrise du foncier.

III. – *Informations relatives au projet*

1. Localisation.

1.1. Situation (département, nom de la ou les communes d'implantation, adresse).

1.2. Infrastructures de transport actuelles.

1.3. Infrastructures de transport futures dans la mesure où ces informations apportent des éléments d'appréciations sur le projet.

2. Description du projet.

2.1. Pour les projets portant sur la création d'établissement par construction nouvelle :

- description, le cas échéant, des projets présentés par le demandeur sur le même terrain, avec indication de la date de la ou des décisions antérieures ;
- plan indiquant le nombre de chambres envisagées.

2.2. Pour les projets portant sur une extension d'établissement existant ou une transformation d'immeuble existant :

- présentation de l'historique de l'établissement ;

- description des modifications envisagées ;
- présentation du projet après modifications ;
- plan indiquant le nombre de chambres existantes et envisagées.

2.3. Pour les projets portant sur le changement de catégorie (résidence de tourisme, village de vacances, immeuble de logements se transformant en hôtel) :

- présentation de l'historique de l'établissement ;
- description des modifications envisagées ;
- présentation du projet après modifications ;
- plan indiquant le nombre de chambres existantes et envisagées.

2.4. Pour les projets portant sur la modification substantielle d'un projet déjà autorisé ou sur un changement d'enseigne :

- présentation de l'historique de l'établissement ;
- description des modifications envisagées ;
- présentation du projet après modifications ;
- plan indiquant le nombre de chambres existantes et envisagées.

3. Modalités d'exploitation.

3.1. L'enseigne :

- enseigne sous laquelle sera exploitée l'établissement hôtelier ;
- liste des établissements exploités sous cette enseigne dans le département.

L'accord du propriétaire de l'enseigne est joint à la demande.

3.2. Réseau de commercialisation :

- information sur le mode et les moyens de commercialisation envisagés.

3.3. Classement :

- nature du classement envisagé selon les normes fixées par arrêté du 14 février 1986 fixant les normes et la procédure de classement des hôtels de tourisme.

4. Contenu de l'étude d'impact.

Il s'agit des informations obligatoires que comporte l'étude d'impact en application de l'article R. 752-14.

4.1. Délimitation de la zone sur laquelle se fera sentir l'influence de l'ouverture de l'établissement projeté en identifiant l'intérêt touristique ou les autres motifs de fréquentation qui confèrent une certaine unité à l'espace considéré.

Fournir, si possible, les éléments suivants :

- production d'une carte faisant apparaître les limites de la zone en indiquant la ou les communes concernées ;
- indication sur les flux de fréquentation touristique et autres (par exemple : sources statistiques, études sur les pôles d'intérêt touristiques, ou d'activité économique existant et futur, infrastructures génératrices de flux nouveaux).

4.2. Description du marché de ladite zone.

Fournir les indications disponibles sur la demande actuelle, le degré d'adaptation de l'offre à la demande, la demande potentielle.

4.3. Liste des équipements hôteliers et des autres hébergements de la zone en mentionnant leur capacité et, si possible, le taux d'occupation des hôtels existants :

- préciser le parc existant d'établissements hôteliers (capacité et taux d'occupation) et les projets en cours de construction (capacité prévue) ;
- indiquer également les autres types d'hébergement existants ou en projet : résidences de tourisme, villages de vacances.

4.4. Evaluation du chiffre d'affaires annuel attendu du projet.

Mentionner, si possible :

- chiffre d'affaires TTC global prévisionnel de l'établissement projeté dans le cas de création, d'extension ou de transformation ;
- chiffre d'affaires global actuel de l'établissement hôtelier avant extension ou transformation.

4.5. Estimation argumentée de l'impact du projet sur l'équilibre de la zone et sur les activités existantes.

4.6. Analyse des effets attendus du projet sur l'emploi sous la forme d'un bilan, établi en nombre d'emplois en équivalent-temps plein, des emplois créés par le projet et des emplois salariés, d'une part, et non salariés, d'autre part, dont l'existence est susceptible d'être menacée par celui-ci dans la zone considérée.

4.7. Indication des moyens mis en œuvre pour la modernisation et l'adaptation des équipements hôteliers à l'évolution des modes de consommation et des techniques de commercialisation ainsi que pour le confort du consommateur et l'amélioration des conditions de travail des salariés (conformément aux objectifs définis à l'article L. 750-1) :

- équipements et services mis à la disposition de la clientèle : aux abords de l'établissement (notamment parcs de stationnement) et à l'intérieur ;

- caractère novateur des techniques de commercialisation ;
- aménagement de l'établissement hôtelier susceptible d'améliorer les conditions de travail des salariés.

ANNEXE 7-10

(ANNEXE AUX ARTICLES A. 762-2 À A. 762-4 ET A. 762-9)

ANNEXE I

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-2)

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN PARC D'EXPOSITION

(Articles L. 762-1 et. R. 762-1 du code de commerce)

Identification du parc d'exposition

Dénomination (2) :
 Sigle (1) (2) :
 Adresse (2) :
 Code postal (2) : Ville (2) :

Identification de l'exploitant

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) (2) :
 Sigle (1) (2) :
 Numéro d'identification SIRET (2) :
 Adresse (2) :
 Code postal (2) : Ville (2) :
 Téléphone (2) : Télécopie (2) :
 Mél (1) (2) : Adresse de site internet (1) (2) :

Caractéristiques du parc

Nom, prénom(s) du responsable de la gestion :
 Téléphone : Téléphone portable (1) :
 Mél (1) :
 Nom, prénom(s) du responsable de la sécurité (1) :
 Téléphone (1) : Téléphone portable (1) :
 Mél (1) :
 Surface totale (2) :
 Surface des installations destinées à accueillir les manifestations commerciales (2) :
 Surface des aires de stationnement (2) :
 Effectifs permanents employés sur le site :
 Effectifs permanents affectés à la sécurité :
 Références du dernier procès-verbal délivré par la commission de sécurité :
 J'atteste sur l'honneur que le parc d'exposition :
 – ne constitue pas une surface soumise à autorisation d'exploitation commerciale telle que prévue à l'article L. 752-1 ;
 – constitue un ensemble immobilier clos indépendant sans accès direct et privatif vers un autre parc d'exposition.
 Date :

Signature

(1) Donnée facultative.

(2) Donnée publiée sur le site internet public du ministère chargé du commerce. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui

vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE II

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-3)

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN PROGRAMME DE MANIFESTATIONS COMMERCIALES SE TENANT DANS UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ

(Articles L. 762-1 et R. 762-5 du code de commerce)

Identification du parc d'exposition accueillant le programme de manifestations

Dénomination (4) :
 Adresse (4) :
 Numéro d'enregistrement du parc :

Identification de la manifestation n° 1

*Première session de la manifestation/
nouvelle session d'une manifestation (2)*

Dénomination (4) :
 Sigle (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :
 Catégorie (2) (4) (5) :
 – salon professionnel ;
 – salon ouvert au public ;
 – foire.
 Jour d'ouverture au public (4) :
 Jour de fermeture au public (4) :
 Précision éventuelle sur les dates :
 Conditions d'accès des visiteurs (2) (4) :
 – accès gratuit ;
 – titre payant ;
 – carte d'invitation.
 Secteur d'activité (4) :
 Liste limitative de produits ou services présentés déterminée par l'organisateur, dite « nomenclature » (si salon tel que défini aux 1° et 2° de l'article R. 762-4) (4) :

Caractéristiques chiffrées de la manifestation

*(Estimations pour les nouvelles manifestations,
chiffres certifiés pour la dernière session)*

Surface nette (en mètres carrés) (3) (4) :
 Fréquentation (3) :
 Nombre d'exposants (3) (4) :
 Nombre de visites (3) (4) :
 Nombre de visiteurs (pour les salons professionnels) (3) (4) :
 Nombre de visiteurs professionnels (1) (3) (4) :
 Dont nombre de visiteurs étrangers (1) (3) (4) :
 Nombre d'exposants étrangers (1) (3) (4) :
 Surface nette occupée par les exposants étrangers (1) (3) (4) :
 Dénomination de l'organisme de certification (4) :
 Numéro SIRET :
 Adresse :
 Code postal : Ville :

Organisateur de la manifestation

*(Si différent de l'exploitant du parc d'exposition
accueillant la manifestation)*

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) (4) :

Sigle (1) (4) : Numéro d'identification SIRET (4) :
 Adresse (4) :
 Code postal (4) : Ville (4) :
 Téléphone (4) : Télécopie (4) :
 Mél (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :

Responsable de la manifestation

(Si différent de l'organisateur)

Nom :, prénom(s) :
 Fonction :
 Téléphone : Téléphone portable (1) :
 Mél (1) :

- (1) Donnée facultative.
 (2) Rayer les mentions inutiles.
 (3) La définition de ces caractéristiques figure à l'article A. 762-1.
 (4) Donnée publiée sur le site internet public du ministère chargé du commerce.
 (5) La définition de ces catégories figure à l'article R. 762-4. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

Identification de la manifestation n° 2

*Première session de la manifestation/
nouvelle session d'une manifestation (2)*

Dénomination (4) :
 Sigle (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :
 Catégorie (2) (4) (5) :
 – salon professionnel ;
 – salon ouvert au public ;
 – foire.
 Jour d'ouverture au public (4) :
 Jour de fermeture au public (4) :
 Précision éventuelle sur les dates :
 Conditions d'accès des visiteurs (2) (4) :
 – accès gratuit ;
 – titre payant ;
 – carte d'invitation.
 Secteur d'activité (4) :
 Liste limitative de produits ou services présentés déterminée par l'organisateur, dite « nomenclature » (si salon tel que défini aux 1° et 2° de l'article R. 762-4) (4) :

Caractéristiques chiffrées de la manifestation

*(Estimations pour les nouvelles manifestations,
chiffres certifiés pour la dernière session)*

Surface nette (en mètres carrés) (3) (4) :
 Fréquentation (3) :
 Nombre d'exposants (3) (4) :
 Nombre de visites (3) (4) :
 Nombre de visiteurs (pour les salons professionnels) (3) (4) :

Nombre de visiteurs professionnels (1) (3) (4) :
 Dont nombre de visiteurs étrangers (1) (3) (4) :
 Nombre d'exposants étrangers (1) (3) (4) :
 Surface nette occupée par les exposants étrangers (1) (3) (4) :
 Dénomination de l'organisme de certification (4) :
 Numéro SIRET :
 Adresse :
 Code postal : Ville :

Organisateur de la manifestation

*(Si différent de l'exploitant du parc d'exposition
accueillant la manifestation)*

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) (4) :
 Sigle (1) (4) : Numéro d'identification SIRET (4) :
 Adresse (4) :
 Code postal (4) : Ville (4) :
 Téléphone (4) : Télécopie (4) :
 Mél (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :

Responsable de la manifestation

(Si différent de l'organisateur)

Nom, prénom(s) :
 Fonction :
 Téléphone : Téléphone portable (1) :
 Mél (1) :

J'atteste sur l'honneur que les informations ainsi déclarées sont conformes à celles qui ont été transmises au parc d'exposition par les organisateurs des manifestations.

Date :

Signature

(1) Donnée facultative.

(2) Rayer les mentions inutiles.

(3) La définition de ces caractéristiques figure à l'article A. 762-1.

(4) Donnée publiée sur le site internet public du ministère chargé du commerce.

(5) La définition de ces catégories figure à l'article R. 762-4. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE III

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-3)

FORMULAIRE DE DÉCLARATION MODIFICATIVE D'UN PROGRAMME
DE MANIFESTATIONS COMMERCIALES SE TENANT DANS UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ

(Articles L. 762-1 et R. 762-7 du code de commerce)

Identification du parc d'exposition accueillant les manifestations

Dénomination (4) :
 Adresse (4) :

Numéro d'enregistrement du parc :

Inscription d'une nouvelle manifestation n° ...

*Première session de la manifestation/
nouvelle session d'une manifestation (2)*

Dénomination (4) :

Sigle (1) (4) (5) :

Adresse de site internet (1) (4) :

Catégorie (2) (4) :

- salon professionnel ;
- salon ouvert au public ;
- foire.

Jour d'ouverture au public (4) :

Jour de fermeture au public (4) :

Précision éventuelle sur les dates :

Conditions d'accès des visiteurs (2) (4) :

- accès gratuit ;
- titre payant ;
- carte d'invitation.

Secteur d'activité (4) :

Liste limitative de produits ou services présentés déterminée par l'organisateur, dite « nomenclature » (si salon tel que défini aux 1° et 2° de l'article R. 762-4) (4) :

Caractéristiques chiffrées de la manifestation

*(Estimations pour les nouvelles manifestations,
chiffres certifiés pour la dernière session)*

Surface nette (en mètres carrés) (3) (4) :

Fréquentation (3) :

Nombre d'exposants (3) (4) :

Nombre de visites (3) (4) :

Nombre de visiteurs (pour les salons professionnels) (3) (4) :

Nombre de visiteurs professionnels (1) (3) (4) :

Dont nombre de visiteurs étrangers (1) (3) (4) :

Nombre d'exposants étrangers (1) (3) (4) :

Surface nette occupée par les exposants étrangers (1) (3) (4) :

Dénomination de l'organisme de certification (4) :

Numéro SIRET :

Adresse :

Code postal : Ville :

Organisateur de la manifestation

*(Si différent de l'exploitant du parc d'exposition
accueillant la manifestation)*

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) (4) :

Sigle (1) (4) : Numéro d'identification SIRET (4) :

Adresse (4) :

Code postal (4) : Ville (4) :

Téléphone (4) : Télécopie (4) :

Mél (1) (4) :

Adresse de site internet (1) (4) :

Responsable de la manifestation

(Si différent de l'organisateur)

Nom, prénom(s) :

Fonction :
 Téléphone : Téléphone portable (1) :
 Mél (1) :

- (1) Donnée facultative.
 (2) Rayer les mentions inutiles.
 (3) La définition de ces caractéristiques figure à l'article A. 762-1.
 (4) Donnée publiée sur le site internet public du ministère chargé du commerce.
 (5) La définition de ces catégories figure à l'article R. 762-4. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

Modification des caractéristiques précédemment déclarées de la manifestation n° ...

Dénomination antérieurement déclarée (4) :
 Dénomination (4) :
 Sigle (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :
 Catégorie (2) (4) (5) :
 – salon professionnel ;
 – salon ouvert au public ;
 – foire.
 Jour d'ouverture au public (4) :
 Jour de fermeture au public (4) :
 Précision éventuelle sur les dates :
 Conditions d'accès des visiteurs (2) (4) :
 – accès gratuit ;
 – titre payant ;
 – carte d'invitation.
 Secteur d'activité (4) :
 Liste limitative de produits ou services présentés déterminée par l'organisateur, dite « nomenclature » (si salon tel que défini aux 1° et 2° de l'article R. 762-4) (4) :

Caractéristiques chiffrées de la manifestation

*(Estimations pour les nouvelles manifestations,
chiffres certifiés pour la dernière session)*

Surface nette (en mètres carrés) (3) (4) :
 Fréquentation (3) :
 Nombre d'exposants (3) (4) :
 Nombre de visites (3) (4) :
 Nombre de visiteurs (pour les salons professionnels) (3) (4) :
 Nombre de visiteurs professionnels (1) (3) (4) :
 Dont nombre de visiteurs étrangers (1) (3) (4) :
 Nombre d'exposants étrangers (1) (3) (4) :
 Surface nette occupée par les exposants étrangers (1) (3) (4) :
 Dénomination de l'organisme de certification (4) :
 Numéro SIRET :
 Adresse :
 Code postal : Ville :

Organisateur de la manifestation

*(Si différent de l'exploitant du parc d'exposition
accueillant la manifestation)*

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) (4) :

Sigle (1) (4) : Numéro d'identification SIRET (4) :
 Adresse (4) :
 Code postal (4) : Ville (4) :
 Téléphone (4) : Télécopie (4) :
 Mél (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :

Responsable de la manifestation

(Si différent de l'organisateur)

Nom, prénom(s) :
 Fonction :
 Téléphone : Téléphone portable (1) :
 Mél (1) :

J'atteste sur l'honneur que les informations ainsi déclarées sont conformes à celles qui ont été transmises au parc d'exposition par les organisateurs des manifestations.

Date :

Signature

- (1) Donnée facultative.
 (2) Rayer les mentions inutiles.
 (3) La définition de ces caractéristiques figure à l'article A. 762-1.
 (4) Donnée publiée sur le site internet public du ministère chargé du commerce.
 (5) La définition de ces catégories figure à l'article R. 762-4. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

A N N E X E I V

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-4)

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN SALON PROFESSIONNEL SE TENANT HORS D'UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ

(Articles L. 762-2 et R. 762-10 du code de commerce)

Première session du salon

Identification

Dénomination (4) :
 Sigle (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :
 Localisation (adresse et descriptif succinct du lieu) (4) :
 Jour d'ouverture au public (4) :
 Jour de fermeture au public (4) :
 Précision éventuelle sur les dates (4) :
 Conditions d'accès des visiteurs (2) (4) :
 – accès gratuit ;
 – titre payant ;
 – carte d'invitation.
 Secteur d'activité (4) :
 Liste limitative de produits ou services présentés déterminée par l'organisateur, dite « nomenclature » (si salon tel que défini aux 1° et 2° de l'article R. 762-4) (4) :

Caractéristiques chiffrées

(estimations)

Surface nette (en mètres carrés) (3) (4) :

Fréquentation attendue (3) :
 Nombre de visites attendues (3) (4) :
 Nombre de visiteurs attendus (3) (4) :
 Nombre d'exposants prévus (3) (4) :

Organisateur

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) (4) :
 Sigle (1) (4) : Numéro d'identification SIRET (4) :
 Adresse (4) :
 Code postal (4) : Ville (4) :
 Téléphone (4) : Télécopie (4) :
 Mél (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :

Responsable

(Si différent de l'organisateur)

Nom, prénom(s) :
 Fonction :
 Téléphone : Téléphone portable (1) :
 Mél (1) :

J'atteste sur l'honneur que les exposants ne sont autorisés à délivrer sur place et à titre onéreux, dans le cadre d'une vente à emporter, que des marchandises dont la valeur n'excède pas 80 €.

Date :

Signature

(1) Donnée facultative.

(2) Rayer les mentions inutiles.

(3) La définition de ces caractéristiques figure à l'article A. 762-1.

(4) Donnée publiée sur le site internet public du ministère chargé du commerce. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE V

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-4)

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN SALON PROFESSIONNEL SE TENANT HORS D'UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ

(Articles L. 762-2 et R. 762-10 du code de commerce)

Nouvelle session du salon

Identification

Dénomination (4) :
 Sigle (1) (4) :
 Adresse de site internet (1) (4) :
 Localisation (adresse et descriptif succinct du lieu) (4) :
 Jour d'ouverture au public (4) :
 Jour de fermeture au public (4) :
 Précision éventuelle sur les dates (4) :
 Conditions d'accès des visiteurs (2) (4) :
 – accès gratuit ;
 – titre payant ;

– carte d'invitation.

Secteur d'activité (4) :

Liste limitative de produits ou services présentés déterminée par l'organisateur, dite « nomenclature » (si salon tel que défini aux 1^o et 2^o de l'article R. 762-4) (4) :

Caractéristiques chiffrées de la session précédente

(Dates : du au)

Surface nette (en mètres carrés) (3) (4) :

Fréquentation (3) :

Nombre d'exposants (3) (4) :

Nombre de visites (3) (4) :

Nombre de visiteurs (3) (4) :

Nombre de visiteurs professionnels (1) (3) (4) :

Dont nombre de visiteurs étrangers (1) (3) (4) :

Nombre d'exposants étrangers (1) (3) (4) :

Surface nette occupée par les exposants étrangers (1) (3) (4) :

Dénomination de l'organisme de certification (4) :

Numéro SIRET :

Adresse :

Code postal : Ville :

Organisateur

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) (4) :

Sigle (1) (4) : Numéro d'identification SIRET (4) :

Adresse (4) :

Code postal (4) : Ville (4) :

Téléphone (4) : Télécopie (4) :

Mél (1) (4) :

Adresse de site internet (1) (4) :

Responsable

(Si différent de l'organisateur)

Nom, prénom(s) :

Fonction :

Téléphone : Téléphone portable (1) :

Mél (1) :

J'atteste sur l'honneur que les exposants ne sont autorisés à délivrer sur place et à titre onéreux, dans le cadre d'une vente à emporter, que des marchandises dont la valeur n'excède pas 80 €.

Date :

Signature

(1) Donnée facultative.

(2) Rayer les mentions inutiles.

(3) La définition de ces caractéristiques figure à l'article A. 762-1.

(4) Donnée publiée sur le site internet public du ministère chargé du commerce. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE VI

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-4)

FORMULAIRE DE DÉCLARATION MODIFICATIVE D'UN SALON PROFESSIONNEL
SE TENANT HORS D'UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ

(Articles L. 762-2 et R. 762-11 du code de commerce)

Identification du salon

Dénomination initiale (4) :

Date du récépissé de déclaration initiale :

Dénomination (4) :

Sigle (1) (4) :

Adresse de site internet (1) (4) :

Localisation (adresse et descriptif succinct du lieu) (4) :

Jour d'ouverture au public (4) :

Jour de fermeture au public (4) :

Précision éventuelle sur les dates :

Conditions d'accès des visiteurs (2) (4) :

- accès gratuit ;
- titre payant ;
- carte d'invitation.

Secteur d'activité (4) :

Liste limitative de produits ou services présentés déterminée par l'organisateur, dite « nomenclature » (si salon tel que défini aux 1^o et 2^o de l'article R. 762-4) (4) :

Caractéristiques chiffrées*(Estimations)*

Surface nette (en mètres carrés) (3) (4) :

Fréquentation attendue (3) :

Nombre de visites attendues (3) (4) :

Nombre de visiteurs attendus (3) (4) :

Nombre d'exposants prévus (3) (4) :

Organisateur

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) (4) :

Sigle (1) (4) : Numéro d'identification SIRET (4) :

Adresse (4) :

Code postal (4) : Ville (4) :

Téléphone (4) : Télécopie (4) :

Mél (1) (4) :

Adresse de site internet (1) (4) :

Responsable*(Si différent de l'organisateur)*

Nom, prénom(s) :

Fonction :

Téléphone : Téléphone portable (1) :

Mél (1) :

J'atteste sur l'honneur que les exposants ne sont autorisés à délivrer sur place et à titre onéreux, dans le cadre d'une vente à emporter, que des marchandises dont la valeur n'excède pas 80 €.

Date :

Signature

(1) Donnée facultative.

(2) Rayer les mentions inutiles.

(3) La définition de ces caractéristiques figure à l'article A. 762-1.

(4) Donnée publiée sur le site internet public du ministère chargé du commerce. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE 7

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-2)



Préfecture du département de

RÉCÉPISSÉ D'ENREGISTREMENT D'UN PARC D'EXPOSITION

(art. L. 762-1 et R. 762-2 du code de commerce)

Date de réception du dossier complet :

Identification du parc d'exposition

Numéro d'enregistrement du parc :

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Adresse :

Exploitant

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

Date :

Visa :

Exception faite de la date de réception du dossier et du numéro d'enregistrement du parc, les données figurant sur ce récépissé font l'objet d'une publication sur le site internet du ministère chargé du commerce.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE 8

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-2)



Préfecture du département de

RÉCÉPISSÉ D'ENREGISTREMENT MODIFICATIF
D'UN PARC D'EXPOSITION

(art. L. 762-1 et R. 762-2 du code de commerce)

Date de réception du dossier complet :

Identification du parc d'exposition

Numéro d'enregistrement du parc :

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Adresse :

Exploitant

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

Caractéristiques modifiées

.....
.....

Date :

Visa :

Exception faite de la date de réception du dossier et du numéro d'enregistrement du parc, les données figurant sur ce récépissé font l'objet d'une publication sur le site internet du ministère chargé du commerce.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

A N N E X E 9

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-3)



Préfecture du département de

**RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'UN PROGRAMME ANNUEL DE MANIFESTATIONS
COMMERCIALES SE TENANT DANS UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ**

(art. L. 762-1 et R. 762-6 du code de commerce)

Date de réception du dossier complet :

Identification du parc d'exposition déclarant

Numéro d'enregistrement du parc :

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Adresse :

Exploitant

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

Manifestation déclarée n° 1

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Dates de tenue : du au

Organisateur (si différent de l'exploitant du parc d'exposition déclarant) :

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

Manifestation déclarée n° 2

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Dates de tenue : du au

Organisateur (si différent de l'exploitant du parc d'exposition déclarant) :

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

Manifestation déclarée n° 3

Dénomination :

Date :

Visa :

Exception faite de la date de réception du dossier et du numéro d'enregistrement du parc, les données figurant sur ce récépissé font l'objet d'une publication sur le site internet du ministère chargé du commerce.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE 10

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-3)



Préfecture du département de

**RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'UNE MODIFICATION D'UN PROGRAMME ANNUEL
DE MANIFESTATIONS COMMERCIALES SE TENANT DANS UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ**

(art. L. 762-1 et R. 762-6 du code de commerce)

Date de réception du dossier complet :

Identification du parc d'exposition déclarant

Numéro d'enregistrement du parc :

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Adresse :

Exploitant

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

**Manifestation(s) dont les
caractéristiques sont modifiées**

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Dates de tenue : du au

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Dates de tenue : du au

Organisateur (si différent de l'exploitant du parc d'exposition déclarant) :

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

Date :

Visa :

Exception faite de la date de réception du dossier et du numéro d'enregistrement du parc, les données figurant sur ce récépissé font l'objet d'une publication sur le site internet du ministère chargé du commerce.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE II

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-4)



Préfecture du département de

**RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'UN SALON PROFESSIONNEL
SE TENANT HORS D'UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ**

(art. L. 762-2 et R. 762-10 du code de commerce)

Date de réception du dossier complet :

Numéro de dossier :

Identification de l'organisateur déclarant

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

Salon déclaré

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Dates de tenue : du au

Localisation :

Date :

Visa :

Exception faite de la date de réception du dossier et du numéro d'enregistrement du parc, les données figurant sur ce récépissé font l'objet d'une publication sur le site internet du ministère chargé du commerce.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

A N N E X E 12

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-4)



Préfecture du département de

**RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'UNE MODIFICATION DE DÉCLARATION
D'UN SALON PROFESSIONNEL SE TENANT HORS D'UN PARC D'EXPOSITION ENREGISTRÉ**

(art. L. 762-2 et R. 762-10 du code de commerce)

Date de réception du dossier complet :

Numéro de dossier :

Identification de l'organisateur déclarant

Dénomination sociale ou nom, prénom(s) (si personne physique) :

Adresse :

Numéro unique d'identification (SIRET) :

Salon dont les caractéristiques sont modifiées

Dénomination :

Sigle (le cas échéant) :

Dates de tenue : du au

Localisation :

Date :

Visa :

Exception faite de la date de réception du dossier et du numéro d'enregistrement du parc, les données figurant sur ce récépissé font l'objet d'une publication sur le site internet du ministère chargé du commerce.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat et destiné à informer le public et les tiers. Les autres destinataires des données sont les agents habilités à instruire votre dossier. A l'exception des données identifiées comme facultatives, les réponses sont obligatoires pour permettre le traitement de votre demande. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous accorde un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, veuillez vous adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP. Pour plus d'informations : www.pme.gouv.fr.

ANNEXE 13

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 762-9)

AGRÉMENT DES ORGANISMES DE CERTIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES CHIFFRÉES DES MANIFESTATIONS COMMERCIALES

CAHIER DES CHARGES D'AGRÉMENT

1. Conditions d'agrément

1.1. Mission d'un organisme de certification

Au sens du présent cahier des charges, un organisme de certification certifie les caractéristiques chiffrées des manifestations commerciales définies à l'article R. 762-4.

Un organisme de certification est en mesure de certifier les caractéristiques chiffrées de toute manifestation commerciale répondant aux définitions légales et réglementaires sur l'ensemble du territoire français.

Cet organisme intervient pour le compte de l'organisateur de la manifestation commerciale, ce dernier ayant pour obligation de faire certifier les caractéristiques chiffrées de la session précédente de la manifestation qu'il déclare aux pouvoirs publics. Pour ce faire, l'organisme recueille et certifie les caractéristiques chiffrées mentionnées à l'article A. 762-3.

Le caractère obligatoire, tant de la déclaration préalable d'une manifestation commerciale que de la certification de ses caractéristiques chiffrées, répond à la nécessité pour les pouvoirs publics, eu égard à la fréquentation attendue de ladite manifestation, de prendre toute mesure nécessaire au maintien de l'ordre public et de la sécurité.

1.2. Méthodologie de certification : principes généraux

L'organisme de certification réalise les deux types de contrôle suivants :

- contrôle de premier niveau : contrôle de type comptable de documents communiqués par l'organisateur de la manifestation ;
- contrôle de second niveau : contrôle de cohérence entre les résultats du contrôle de premier niveau et les caractéristiques chiffrées habituellement observées par la profession pour ce type de manifestation.

Pour ces contrôles, l'organisme :

- respecte les définitions réglementaires en vigueur ;
- utilise, pour procéder au contrôle de second niveau, les seuls chiffres officiels publiés par le ministère chargé du commerce et, le cas échéant, par tout organisme certificateur agréé.

1.3. Méthodologie de certification : mode opératoire

L'organisme suit les étapes suivantes :

1. Demande préalable de l'organisateur de la manifestation auprès de l'organisme certificateur.
2. Recueil des caractéristiques chiffrées de la manifestation par l'organisme certificateur auprès de son organisateur.
3. Contrôle de premier niveau par l'organisme certificateur des données recueillies.
4. Etablissement du procès-verbal provisoire par l'organisme certificateur sur la base des résultats du contrôle de premier niveau.
5. Contrôle de second niveau par l'organisme certificateur des données recueillies.
6. Etablissement du procès-verbal définitif – valant certification des caractéristiques chiffrées de la manifestation – par l'organisme certificateur sur la base des résultats du contrôle de second niveau.

Le délai de réalisation de chaque étape est fixé par le règlement intérieur de l'organisme certificateur et mentionné dans le contrat conclu entre ce dernier et l'organisateur de la manifestation.

1.3.1. Documents recueillis par l'organisme auprès de l'organisateur d'une manifestation

L'organisme certificateur recueille auprès de l'organisateur de la manifestation les documents et informations suivants :

- documents comptables : factures, extraits de comptes relatifs aux recettes afférentes aux exposants, à la vente et à la prévente de tickets ;
- chiffres déclarés par l'organisateur à l'issue de la manifestation (communiqué de presse...) ;
- tout document jugé utile par l'organisme certificateur.

Aux fins de vérification du nombre d'exposants et de la surface nette de la manifestation :

- dossiers d'inscription des exposants mentionnant les tarifs, les surfaces occupées et les montants facturés ;
- plan d'implantation de la manifestation ;
- le cas échéant, catalogue de la manifestation et ses additifs ;
- liste des exposants (coordonnées, surfaces occupées, montants facturés par nature de service fourni et, le cas échéant, nationalité) ;
- liste de ventilation des exposants entre exposants principaux et coexposants ;
- le cas échéant, liste de ventilation des exposants entre exposants français et étrangers ;
- les surfaces nettes allouées aux animations ou présentations en relation avec le thème de la manifestation ;
- la surface totale, dite « surface brute », louée par le gestionnaire du site à l'organisateur de la manifestation.

Aux fins de vérification du nombre de visiteurs :

- talons de tickets contrôlés à l'entrée de la manifestation, classés par catégorie ;
- nombre de visiteurs enregistrés par avance et ayant visité effectivement la manifestation et nombre de visiteurs enregistrés à l'entrée de la manifestation ;
- facture relative à l'édition des titres d'accès mentionnant les numéros de série ;
- le cas échéant, procès-verbal d'huissier de destruction de la billetterie ;
- pour une manifestation dont les visiteurs sont enregistrés par un prestataire externe de l'organisateur, le document certifié sincère et conforme attestant du nombre de visiteurs contrôlés.

Aux fins de vérification de la fréquentation :

- le nombre de badges attribués par l'organisateur aux personnels des exposants.

1.3.2. Modalités de calcul du nombre de visiteurs, de visites et de la fréquentation

Est pris en compte pour le calcul du nombre de visiteurs toute personne qui visite effectivement la manifestation et qui :

- a acheté son ticket en prévente ;
- ou a acheté son ticket aux guichets de la manifestation ;
- ou dispose d'une invitation ou d'un ticket à tarif réduit ou gratuit ;
- ou dispose d'un ticket à entrées multiples ou un abonnement.

Dans l'hypothèse où il est quantifiable, le nombre de revisites est pris en compte dans le calcul du nombre de visites.

Est pris en compte pour le calcul de la fréquentation le nombre de visites, dites « entrées visiteurs », et le personnel des exposants, calculé à partir du nombre de badges journaliers délivrés par l'organisateur.

1.3.3. Modalités de contrôle

A. – Contrôle de premier niveau

Ce contrôle est de type comptable, sur pièces, soit sur place chez l'organisateur de la manifestation, soit sur la base de documents transmis par ce dernier.

Opérations de contrôle du nombre d'exposants :

- rapprochement du nombre d'exposants vérifiés avec la liste des exposants fournie par l'organisateur ;
- rapprochement des données mentionnées aux dossiers d'inscription des exposants (surfaces occupées et montants facturés) avec celles de la liste des exposants et avec le plan d'implantation de la manifestation ;
- rapprochement des tarifs de location relevés avec les tarifs mentionnés sur les dossiers d'inscription ainsi que sur un échantillonnage aléatoire de factures émises ;
- rapprochement du montant des recettes issues de la location de stands avec les extraits de comptes relatifs aux recettes afférentes aux exposants ;
- rapprochement de la liste des coexposants vérifiés avec les attestations des exposants principaux hébergeurs.

Opérations de contrôle du nombre de visiteurs :

Pour les visiteurs munis d'un ticket acheté aux guichets de la manifestation ou en prévente :

- rapprochement du tarif mentionné au procès-verbal provisoire avec celui figurant sur les tickets ;
- rapprochement du montant des recettes mentionné au procès-verbal provisoire avec les extraits de comptes relatifs aux recettes afférentes à la vente et à la prévente de tickets ;
- rapprochement du montant des recettes mentionné au procès-verbal provisoire avec le nombre de talons de tickets contrôlés classés par catégorie.

Pour les visiteurs munis d'un ticket obtenu auprès de l'organisateur de la manifestation, d'un exposant ou d'un tiers :

- rapprochement de la facture de l'éditeur des tickets avec le nombre de tickets édités mentionné au procès-verbal provisoire ;
- rapprochement des différents tarifs avec ceux mentionnés aux dossiers d'inscription ;
- rapprochement du montant des recettes mentionné au procès-verbal provisoire avec les extraits de comptes relatifs aux recettes afférentes à la vente et à la prévente de tickets ;
- rapprochement du nombre de tickets édités, vendus et non vendus et, le cas échéant, du nombre mentionné au procès-verbal d'huissier de destruction de la billetterie.

Pour les manifestations dont le nombre de visiteurs est contrôlé par un prestataire externe de l'organisateur :

- rapprochement des informations mentionnées au procès-verbal provisoire avec les documents certifiés du prestataire externe ;
- rapprochement du montant des recettes mentionné au procès-verbal provisoire avec les extraits de comptes relatifs aux recettes afférentes à la vente et à la prévente de tickets.

B. – Contrôle complémentaire de premier niveau

En dehors de toute hypothèse d'anomalie, l'organisme certificateur procède à un double contrôle de premier niveau des caractéristiques chiffrées de certaines manifestations choisies par échantillonnage aléatoire (une manifestation sur quarante au moins).

C. – Contrôle de second niveau

Le contrôle de second niveau permet d'identifier les écarts significatifs justifiant un complément d'information de la part de l'organisateur. Il est réalisé par traitement et comparaison des données suivantes :

- caractéristiques chiffrées issues des contrôles de premier niveau par calcul des ratios suivants (en valeur absolue) :
 - surface nette de la manifestation divisée par surface brute de la manifestation : ce ratio est généralement inférieur ou égal à $2/3$;
 - surface nette des stands divisée par nombre d'exposants : ce ratio est généralement supérieur ou égal à 6 m^2 ;
 - nombre d'entrées divisé par surface brute de la manifestation divisé par le nombre de jours d'ouverture au public de la manifestation : ce ratio est généralement inférieur à 1 visite/m^2 et par jour ;
- caractéristiques chiffrées de la session contrôlée avec celles des sessions précédentes de la manifestation. Est constitutive d'un écart significatif une variation supérieure à 10% par rapport à la session précédente ; cette variation s'apprécie néanmoins également sur plusieurs sessions ;

- caractéristiques chiffrées de la session contrôlée avec celles des sessions précédentes dans le même secteur et pour le même type de manifestation (tels que définis à l'article R. 762-4). Est constitutive d'un écart significatif une variation supérieure à l'écart-type observé dans le même secteur et pour le même type de manifestation des ratios suivants :
 - surface moyenne des stands = surface totale occupée par les exposants divisée par nombre d'exposants ;
 - nombre moyen de visites par exposant et par jour = nombre de visites divisé par nombre d'exposants, divisé par nombre de jours d'ouverture de la manifestation.

Dans l'hypothèse où les informations fournies par l'organisateur ne sont pas jugées satisfaisantes par l'organisme certificateur, celui-ci peut refuser de délivrer le procès-verbal définitif.

1.3.4. Modalités de réutilisation des caractéristiques chiffrées certifiées d'une manifestation

Le contrat conclu entre l'organisme certificateur et l'organisateur d'une manifestation fixe les conditions de réutilisation des caractéristiques chiffrées certifiées de ladite manifestation. Cette réutilisation ne s'entend pas au sens de celle faite par les pouvoirs publics au titre du régime de déclaration préalable des manifestations commerciales.

Les coordonnées des organismes certificateurs font l'objet d'un traitement informatique effectué pour le compte de l'Etat. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés accorde un droit d'accès et de rectification aux informations traitées. Pour exercer ce droit, les organismes certificateurs peuvent s'adresser à la DCASPL (bureau de la communication), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP.

2. Procédure d'agrément

2.1. *Demande initiale et déclaration modificative d'agrément*

Toute demande d'agrément est adressée au ministère chargé du commerce (DCASPL, bureau B 2), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP.

Toute modification d'une pièce constitutive du dossier de demande initiale d'agrément fait l'objet d'une déclaration immédiate auprès du ministère chargé du commerce.

2.2. *Pièces constitutives de la demande d'agrément*

La demande d'agrément comporte les pièces suivantes :

- un extrait de moins de trois mois des inscriptions portées au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou la copie de l'annonce de création d'association parue au *Journal officiel* de la République française ;
- une copie des statuts et, le cas échéant, du règlement intérieur ;
- le numéro unique d'identification (SIRET) de l'organisme certificateur ;
- le bilan et le compte de résultats du dernier exercice ;
- une attestation d'assurance professionnelle ;
- le modèle de contrat type conclu avec un organisateur de manifestation, dans l'hypothèse où ce dernier n'est pas adhérent de l'organisme certificateur ;
- lorsque l'organisme certificateur a recours à un expert-comptable agissant en qualité de contrôleur pour son compte, le modèle de contrat type conclu avec cet expert-comptable ;
- le cas échéant, le modèle de contrat type conclu avec un prestataire externe de l'organisateur de la manifestation au titre du contrôle de nombre de visiteurs ; ce modèle peut être intégré au modèle de contrat type conclu avec un organisateur de manifestation ;
- un descriptif des moyens humains et matériels, en précisant notamment la qualification des contrôleurs ;
- un descriptif des modalités de transmission par voie électronique, par l'organisateur d'une manifestation à l'organisme certificateur, des caractéristiques chiffrées de ladite manifestation.

2.3. *Rapport annuel d'activité de l'organisme certificateur*

Un rapport annuel d'activité est transmis au ministère chargé du commerce (DCASPL, bureau B 2), 3-5, rue Barbet-de-Jouy, 75353 Paris 07 SP, récapitulant les principales données relatives à l'activité de l'organisme au cours de l'année écoulée, notamment le nombre de manifestations contrôlées réparties par secteur et par taille, le nombre de procès-verbaux délivrés, le nombre d'anomalies constatées et les actions menées en matière de formation des personnes chargées des contrôles. Ce rapport est transmis au plus tard le 31 mars de l'année qui suit celle pour laquelle il est établi.

LIVRE VIII
DE QUELQUES PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES

TITRE I^{er}

DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES, DES MANDATAIRES JUDICIAIRES
ET DES EXPERTS EN DIAGNOSTIC D'ENTREPRISE

CHAPITRE I^{er}

Des administrateurs judiciaires

Section 1

De l'accès à la profession

Sous-section 1

De la Commission nationale d'inscription
et de discipline des administrateurs judiciaires

Art. A. 811-1. – Le règlement fixant les conditions d'élection des administrateurs judiciaires élus au sein de la Commission nationale d'inscription et de discipline des administrateurs judiciaires établi, en vertu de l'article R. 811-6, par le bureau du Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires et approuvé par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure à l'annexe 8-1 au présent livre.

Sous-section 2

Des conditions d'inscription sur la liste
des administrateurs judiciaires

Art. A. 811-2. – Les titres et diplômes sanctionnant un deuxième cycle d'enseignement supérieur ou d'un niveau équivalent, prévus au 4^o de l'article R. 811-7, qui permettent l'accomplissement du stage professionnel d'administrateur judiciaire, sont les suivants :

- 1^o Maîtrise de sciences et techniques comptables et financières ;
- 2^o Maîtrise de méthodes informatiques appliquées à la gestion ;
- 3^o Maîtrise d'économie appliquée de l'université Paris-IX ;
- 4^o Diplôme d'un institut d'études politiques ;
- 5^o Maîtrise d'administration économique et sociale, mention administration et gestion des entreprises ;
- 6^o Titre d'ingénieur économiste délivré par le Conservatoire national des arts et métiers.

Art. A. 811-3. – L'examen d'accès au stage professionnel d'administrateur judiciaire est organisé au moins une fois par an.

Les dates et lieux des épreuves sont fixés par le garde des sceaux, ministre de la justice, et publiés quatre mois avant la date de la première épreuve au *Journal officiel* de la République française.

Art. A. 811-4. – I. – Les candidatures sont adressées au secrétaire de la Commission nationale d'inscription des administrateurs judiciaires, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tard trois mois avant la date de la première épreuve de la session.

II. – Le dossier de candidature comprend :

- 1^o Une requête de l'intéressé ;
- 2^o Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité du candidat ;
- 3^o Tous documents justificatifs du domicile du candidat ;
- 4^o Une photocopie lisible de l'un des titres ou diplômes énumérés aux articles R. 811-7 et R. 811-8 ou la justification des dispenses prévues par la loi.

Art. A. 811-5. – La commission arrête, deux mois avant la date de la première épreuve de la session, la liste des candidats admis à subir les épreuves de l'examen d'accès au stage professionnel. Des convocations individuelles mentionnant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat au moins quinze jours à l'avance.

Art. A. 811-6. – L'examen comprend des épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. Les sujets de ces épreuves sont arrêtés par le jury.

Art. A. 811-7. – Les épreuves écrites d'admissibilité comprennent :

- 1^o Une épreuve d'une durée de trois heures portant sur le droit national des entreprises en difficulté.

La note est affectée d'un coefficient 6.

2° Une épreuve d'une durée de trois heures consistant en la résolution d'un cas pratique de comptabilité correspondant au programme de l'épreuve du DPECF.

La note est affectée d'un coefficient 3.

3° Une épreuve d'une durée de deux heures portant sur le droit des contrats.

La note est affectée d'un coefficient 3.

4° Une épreuve d'une durée d'une heure trente portant sur la gestion financière et le contrôle de gestion correspondant au programme de l'épreuve du DECF.

La note est affectée d'un coefficient 3.

5° Une épreuve d'une durée d'une heure trente portant sur le droit social lié aux procédures collectives.

La note est affectée d'un coefficient 3.

6° Une épreuve d'une durée de deux heures constituée d'une note de synthèse portant sur le droit européen et international des entreprises en difficulté réalisée à partir de documents fournis aux candidats.

La note est affectée d'un coefficient 2.

7° Une épreuve d'une durée d'une heure trente portant sur le droit des sociétés et des groupements.

La note est affectée d'un coefficient 2.

Art. A. 811-8. – Pour les épreuves d'admissibilité, les candidats peuvent utiliser les codes et recueils de lois et décrets comportant des références d'articles de doctrine et de jurisprudence. Ils peuvent également se servir de codes ou recueils de lois et décrets ne contenant aucune indication de doctrine ou de jurisprudence sans autre note que des références à des textes législatifs ou réglementaires.

Art. A. 811-9. – La correction des épreuves écrites est organisée de manière à préserver l'anonymat de chaque candidat. Chaque composition est examinée par deux correcteurs.

Chacune des épreuves d'admissibilité est notée de 0 à 20. Chaque note est affectée du coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.

L'admissibilité est prononcée par le jury au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat à l'ensemble des épreuves écrites qu'il a subies, si celle-ci est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Le jury arrête par ordre alphabétique la liste des candidats déclarés admissibles. Celle-ci est mise en ligne et consultable gratuitement sur le site internet du Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires.

L'admissibilité n'est valable que pour la session au cours de laquelle elle a été acquise.

Art. A. 811-10. – Nul ne peut se présenter à l'épreuve orale d'admission s'il n'a été déclaré admissible par le jury.

Une convocation individuelle mentionnant le jour, l'heure et le lieu de l'épreuve orale est adressée à chaque candidat admissible au moins quinze jours à l'avance.

L'épreuve est constituée d'une discussion de trente minutes avec le jury orientée sur l'exercice de la profession d'administrateur judiciaire. Elle se déroule en séance publique.

Cette épreuve est notée de 0 à 20. La note est affectée d'un coefficient 3.

Art. A. 811-11. – L'admission est prononcée par le jury au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat à l'ensemble des épreuves écrites et orale qu'il a subies, si celle-ci est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Art. A. 811-12. – Le jury arrête la liste des candidats déclarés admis. Cette liste est publiée au *Journal officiel* de la République française. Les résultats sont notifiés individuellement à chaque candidat.

Art. A. 811-13. – L'examen d'aptitude à la profession d'administrateur judiciaire est organisé au moins une fois par an.

Les dates et lieux des épreuves sont fixés par le garde des sceaux, ministre de la justice, et publiés, quatre mois avant la date de la première épreuve, au *Journal officiel* de la République française.

Art. A. 811-14. – I. – Les candidatures sont adressées au secrétaire de la Commission nationale d'inscription des administrateurs judiciaires, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tard trois mois avant la date de la première épreuve de la session.

II. – Le dossier de candidature comprend :

1° Une requête de l'intéressé ;

2° Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité du candidat ;

3° Tous documents justificatifs du domicile du candidat ;

4° Une photocopie lisible de l'un des titres ou diplômes énumérés aux articles R. 811-7 et R. 811-8 ou la justification des dispenses prévues par la loi ;

5° Une copie du certificat de fin de stage ou la justification de la dispense partielle de stage ;

6° Le cas échéant, la justification de la dispense d'une ou plusieurs épreuves de l'examen d'aptitude.

Art. A. 811-15. – La commission arrête, deux mois avant la date de la première épreuve de la session, la liste des candidats admis à subir les épreuves de l'examen d'aptitude professionnelle. Des convocations individuelles mentionnant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat au moins quinze jours à l'avance.

Art. A. 811-16. – L'examen comprend des épreuves orales, une épreuve écrite et, si le candidat en fait la demande, une épreuve écrite optionnelle.

Les sujets des épreuves sont arrêtés et composés par le jury.

Art. A. 811-17. – Les épreuves orales comprennent :

1° Une épreuve d'une durée de trente minutes comportant un exposé de dix minutes sur un sujet de culture économique et financière suivie d'une discussion avec le jury.

Les candidats disposent d'une heure pour la préparation de cette épreuve.

La note est affectée d'un coefficient 3.

2° Une interrogation d'une durée de vingt minutes portant sur la procédure civile et le droit pénal des affaires.

La note est affectée d'un coefficient 3.

3° Une épreuve d'une durée de trente minutes de présentation et de discussion avec le jury portant sur un mémoire de rapport de stage que le candidat a réalisé et dont le sujet d'économie, de droit ou de gestion a été choisi par le candidat.

La note est affectée d'un coefficient 3.

4° Une interrogation d'une durée de vingt minutes portant sur le statut et la déontologie de la profession d'administrateur judiciaire.

La note est affectée d'un coefficient 3.

5° Une interrogation d'une durée de quinze minutes portant sur le droit social et le droit fiscal liés aux procédures collectives.

La note est affectée d'un coefficient 3.

6° Une interrogation d'une durée de vingt minutes portant sur la gestion d'un cabinet d'administrateur judiciaire.

La note est affectée d'un coefficient 2.

7° Une interrogation d'une durée de quinze minutes portant sur l'application du droit européen aux procédures collectives nationales.

La note est affectée d'un coefficient 1.

Art. A. 811-18. – L'épreuve écrite, d'une durée de cinq heures, a pour objet le traitement d'un dossier portant sur l'une des missions susceptibles d'être confiées à un administrateur judiciaire.

La note est affectée d'un coefficient 6.

Art. A. 811-19. – L'épreuve écrite optionnelle ouvrant droit au certificat de spécialisation en matière civile d'une durée de quatre heures porte sur le droit des régimes matrimoniaux, la copropriété, les successions et le droit des associations.

La note est affectée d'un coefficient 3.

Art. A. 811-20. – Chacune des épreuves est notée de 0 à 20. Chaque note est affectée du coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.

L'aptitude est prononcée par le jury au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat à l'ensemble des épreuves qu'il a subies, si celle-ci est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Pour les épreuves écrites, les candidats peuvent utiliser les codes et recueils de lois et décrets comportant des références d'articles de doctrine et de jurisprudence, à l'exclusion toutefois des codes annotés et commentés, article par article, par des professionnels du droit. Ils peuvent également se servir de codes ou recueils de lois et décrets ne contenant aucune indication de doctrine ou de jurisprudence sans autre note que des références à des textes législatifs ou réglementaires.

La correction des épreuves écrites est organisée de manière à préserver l'anonymat de chaque candidat. Chaque composition est examinée par deux correcteurs.

Les épreuves orales se déroulent en séance publique.

Art. A. 811-21. – Le jury arrête la liste des candidats déclarés aptes. Cette liste est publiée au *Journal officiel* de la République française. Les résultats sont notifiés individuellement à chaque candidat.

Art. A. 811-22. – Par application des dispositions du titre III du décret n° 56-585 du 12 juin 1956 portant fixation du système général de rétribution des agents de l'Etat ou des personnels non fonctionnaires assurant, à titre d'occupation accessoire, soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours, les jurys aux examens d'accès au stage professionnel et d'aptitude aux fonctions d'administrateur judiciaire sont classés dans le groupe I *bis*.

Sous-section 3

De la procédure d'inscription sur la liste des administrateurs judiciaires et de la révision de la liste

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De la surveillance, de l'inspection et de la discipline

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

De la désignation d'un administrateur provisoire

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

Des mandataires judiciaires

Section 1

De l'accès à la profession

Sous-section 1

De la Commission nationale d'inscription et de discipline des mandataires judiciaires

Art. A. 812-1. – Le règlement fixant les conditions d'élection des mandataires judiciaires élus au sein de la Commission nationale d'inscription et de discipline des mandataires judiciaires établi, en vertu de l'article R. 812-3, par le bureau du Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires et approuvé par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure à l'annexe 8-1 au présent livre.

Sous-section 2

Des conditions d'inscription sur les listes de mandataires judiciaires

Art. A. 812-2. – Les titres et diplômes sanctionnant un deuxième cycle d'enseignement supérieur ou d'un niveau équivalent, prévus au 4° de l'article R. 811-7, qui permettent l'accomplissement du stage professionnel de mandataire judiciaire conformément à l'article R. 812-4, sont les suivants :

- 1° Maîtrise de sciences et techniques comptables et financières ;
- 2° Maîtrise de méthodes informatiques appliquées à la gestion ;
- 3° Maîtrise d'économie appliquée de l'université Paris-IX ;
- 4° Diplôme d'un institut d'études politiques ;
- 5° Maîtrise d'administration économique et sociale, mention administration et gestion des entreprises ;
- 6° Titre d'ingénieur économiste délivré par le Conservatoire national des arts et métiers.

Art. A. 812-3. – L'examen d'accès au stage professionnel de mandataire judiciaire est organisé au moins une fois par an.

Les dates et lieux des épreuves sont fixés par le garde des sceaux, ministre de la justice, et publiés quatre mois avant la date de la première épreuve au *Journal officiel* de la République française.

Art. A. 812-4. – I. – Les candidatures sont adressées au secrétaire de la Commission nationale d'inscription des mandataires judiciaires, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tard trois mois avant la date de la première épreuve de la session.

II. – Le dossier de candidature comprend :

- 1° Une requête de l'intéressé ;
- 2° Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité du candidat ;
- 3° Tous documents justificatifs du domicile du candidat ;
- 4° Une photocopie lisible de l'un des titres ou diplômes énumérés aux articles R. 811-7 et R. 811-8 ou la justification des dispenses prévues par la loi.

Art. A. 812-5. – La commission arrête, deux mois avant la date de la première épreuve de la session, la liste des candidats admis à subir les épreuves de l'examen d'accès au stage professionnel. Des convocations individuelles mentionnant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat au moins quinze jours à l'avance.

Art. A. 812-6. – L'examen comprend des épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission. Les sujets de ces épreuves sont arrêtés par le jury.

Art. A. 812-7. – Les épreuves écrites d'admissibilité comprennent :

1° Une épreuve d'une durée de trois heures portant sur le droit national des entreprises en difficulté.

La note est affectée d'un coefficient 6.

2° Une épreuve d'une durée de trois heures consistant en la résolution d'un cas pratique de comptabilité correspondant au programme de l'épreuve du DPECF.

La note est affectée d'un coefficient 3.

3° Une épreuve d'une durée de deux heures portant sur le droit de la vente et le droit des sûretés.

La note est affectée d'un coefficient 3.

4° Une épreuve d'une durée d'une heure trente portant sur le droit social lié aux procédures collectives.

La note est affectée d'un coefficient 3.

5° Une épreuve d'une durée d'une heure trente portant sur le droit des procédures civiles d'exécution.

La note est affectée d'un coefficient 3.

6° Une épreuve d'une durée de deux heures constituée d'une note de synthèse portant sur le droit européen et international des entreprises en difficulté réalisée à partir de documents fournis aux candidats.

La note est affectée d'un coefficient 2.

Art. A. 812-8. – Pour les épreuves d'admissibilité, les candidats peuvent utiliser les codes et recueils de lois et décrets comportant des références d'articles de doctrine et de jurisprudence. Ils peuvent également se servir de codes ou recueils de lois et décrets ne contenant aucune indication de doctrine ou de jurisprudence sans autre note que des références à des textes législatifs ou réglementaires.

Art. A. 812-9. – La correction des épreuves écrites est organisée de manière à préserver l'anonymat de chaque candidat. Chaque composition est examinée par deux correcteurs.

Chacune des épreuves d'admissibilité est notée de 0 à 20. Chaque note est affectée du coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.

L'admissibilité est prononcée par le jury au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat à l'ensemble des épreuves écrites qu'il a subies, si celle-ci est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Le jury arrête par ordre alphabétique la liste des candidats déclarés admissibles. Celle-ci est mise en ligne et consultable gratuitement sur le site internet du Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires.

L'admissibilité n'est valable que pour la session au cours de laquelle elle a été acquise.

Art. A. 812-10. – Nul ne peut se présenter à l'épreuve orale d'admission s'il n'a été déclaré admissible par le jury.

Une convocation individuelle mentionnant le jour, l'heure et le lieu de l'épreuve orale est adressée à chaque candidat admissible au moins quinze jours à l'avance.

L'épreuve est constituée d'une discussion de trente minutes avec le jury, orientée sur l'exercice de la profession de mandataire judiciaire. Elle se déroule en séance publique.

Cette épreuve est notée de 0 à 20. La note est affectée d'un coefficient 3.

Art. A. 812-11. – L'admission est prononcée par le jury au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat à l'ensemble des épreuves écrites et orale qu'il a subies, si celle-ci est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Art. A. 812-12. – Le jury arrête la liste des candidats déclarés admis. Cette liste est publiée au *Journal officiel* de la République française. Les résultats sont notifiés individuellement à chaque candidat.

Art. A. 812-13. – L'examen d'aptitude à la profession de mandataire judiciaire est organisé au moins une fois par an.

Les dates et lieux des épreuves sont fixés par le garde des sceaux, ministre de la justice, et publiés, quatre mois avant la date de la première épreuve, au *Journal officiel* de la République française.

Art. A. 812-14. – I. – Les candidatures sont adressées au secrétaire de la Commission nationale d'inscription des mandataires judiciaires, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tard trois mois avant la date de la première épreuve de la session.

II. – Le dossier de candidature comprend :

1° Une requête de l'intéressé ;

2° Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité du candidat ;

- 3° Tous documents justificatifs du domicile du candidat ;
- 4° Une photocopie lisible de l'un des titres ou diplômes énuméré aux articles R. 811-7 et R. 811-8 ou la justification des dispenses prévues par la loi ;
- 5° Une copie du certificat de fin ou la justification de la dispense partielle de stage ;
- 6° Le cas échéant, la justification de la dispense d'une ou plusieurs épreuves de l'examen d'aptitude.

Art. A. 812-15. – La commission arrête, deux mois avant la date de la première épreuve de la session, la liste des candidats admis à subir les épreuves de l'examen d'aptitude professionnelle. Des convocations individuelles mentionnant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat au moins quinze jours à l'avance.

Art. A. 812-16. – L'examen comprend des épreuves orales et une épreuve écrite.
Les sujets des épreuves sont arrêtés et composés par le jury.

Art. A. 812-17. – Les épreuves orales comprennent :

1° Une épreuve d'une durée de trente minutes comportant un exposé de dix minutes sur un sujet de culture économique et financière suivie d'une discussion avec le jury.

Les candidats disposent d'une heure pour la préparation de cette épreuve.

La note est affectée d'un coefficient 3.

2° Une épreuve d'une durée de trente minutes de présentation et de discussion avec le jury portant sur un mémoire de rapport de stage que le candidat a réalisé et dont le sujet d'économie, de droit ou de gestion a été choisi par le candidat.

La note est affectée d'un coefficient 3.

3° Une interrogation d'une durée de vingt minutes portant sur la procédure civile et le droit pénal des affaires.

La note est affectée d'un coefficient 3.

4° Une interrogation d'une durée de quinze minutes portant sur le droit social et le droit fiscal liés aux procédures collectives.

La note est affectée d'un coefficient 3.

5° Une interrogation d'une durée de vingt minutes portant sur le statut et la déontologie de la profession de mandataire judiciaire.

La note est affectée d'un coefficient 3.

6° Une interrogation d'une durée de vingt minutes portant sur la gestion d'un cabinet de mandataire judiciaire.

La note est affectée d'un coefficient 2.

7° Une interrogation d'une durée de quinze minutes portant sur l'application du droit européen aux procédures collectives nationales.

La note est affectée d'un coefficient 1.

Art. A. 812-18. – L'épreuve écrite, d'une durée de cinq heures, a pour objet le traitement d'un dossier portant sur l'une des missions susceptibles d'être confiées à un mandataire judiciaire.

La note est affectée d'un coefficient 6.

Art. A. 812-19. – Chacune des épreuves est notée de 0 à 20. Chaque note est affectée du coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.

L'aptitude est prononcée par le jury au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat à l'ensemble des épreuves qu'il a subies, si celle-ci est égale ou supérieure à 10 sur 20.

Pour les épreuves écrites, les candidats peuvent utiliser les codes et recueils de lois et décrets comportant des références d'articles de doctrine et de jurisprudence, à l'exclusion toutefois des codes annotés et commentés, article par article, par des professionnels du droit. Ils peuvent également se servir de codes ou recueils de lois et décrets ne contenant aucune indication de doctrine ou de jurisprudence sans autre note que des références à des textes législatifs ou réglementaires.

La correction des épreuves écrites est organisée de manière à préserver l'anonymat de chaque candidat. Chaque composition est examinée par deux correcteurs.

Les épreuves orales se déroulent en séance publique.

Art. A. 812-20. – Le jury arrête la liste des candidats déclarés aptes. Cette liste est publiée au *Journal officiel* de la République française. Les résultats sont notifiés individuellement à chaque candidat.

Art. A. 812-21. – Par application des dispositions du titre III du décret du 12 juin 1956 portant fixation du système général de rétribution des agents de l'Etat ou des personnels non fonctionnaires assurant, à titre d'occupation accessoire, soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours, les jurys aux examens d'accès au stage professionnel et d'aptitude aux fonctions de mandataire judiciaire sont classés dans le groupe I *bis*.

Sous-section 3

De la procédure d'inscription
sur les listes de mandataires judiciaires

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

**De la surveillance,
de l'inspection et de la discipline**

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

Des experts en diagnostic d'entreprise

Le présent chapitre ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE IV

Dispositions communes

Section 1

**Du recours contre les décisions
des commissions d'inscription et de discipline**

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

**De la représentation des professions
auprès des pouvoirs publics**

Art. A. 814-1. – Les règles professionnelles établies, en vertu de l'article R. 814-3, par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires et approuvées par le garde des sceaux, ministre de la justice, figurent à l'annexe 8-2 au présent livre.

Art. A. 814-2. – Le règlement fixant les conditions d'élection des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires au Conseil national prévu à l'article L. 814-2, établi en vertu de l'article R. 814-6 par le bureau du Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires et approuvé par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure à l'annexe 8-3 au présent livre.

Section 3

**De la garantie de la représentation des fonds, de la responsabilité
civile professionnelle et de la rémunération**

Sous-section 1

De la garantie de la représentation des fonds
et de la responsabilité civile professionnelle

Art. A. 814-3. – Le règlement fixant les conditions d'élection des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires élus membres au sein du conseil d'administration de la caisse de garantie instituée à l'article L. 814-3, établi en vertu de l'article R. 814-18 et approuvé par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure à l'annexe 8-4 au présent livre.

Sous-section 2

De la rémunération

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 4

**De la comptabilité, du dépôt de fonds,
des contrôles et dispositions diverses**

Sous-section 1

De la tenue de la comptabilité
et du dépôt de fonds

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 2

Des contrôles

Art. A. 814-4. – Les contrôleurs désignés, conformément aux dispositions de l'article R. 814-45, pour effectuer les contrôles des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires procèdent concomitamment et personnellement aux vérifications minimales prévues pour les procédures ouvertes avant le 1^{er} janvier 2006 aux documents figurant à l'annexe 8-5 au présent livre.

A l'issue du contrôle et après un entretien contradictoire avec le professionnel contrôlé, un rapport commun est établi par les contrôleurs.

Art. A. 814-5. – L'étendue des contrôles occasionnels est déterminée par l'autorité qui les prescrit. Ces contrôles peuvent comporter l'ensemble des vérifications minimales mentionnées à l'article A. 814-4.

Art. A. 814-6. – Les contrôleurs demandent les documents et organisent les entretiens nécessaires à la réalisation de leur mission de contrôle dans le respect des dispositions du présent livre. Ils sont tenus au secret professionnel.

Le professionnel contrôlé met à la disposition des contrôleurs tous les documents utiles à la réalisation de leur mission.

Sous-section 3

De l'honorariat, du costume d'audience et du serment

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 4

Du lieu d'exercice de la profession

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 5

**Des sociétés d'administrateurs judiciaires
et de mandataires judiciaires**

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

TITRE II

DES COMMISSAIRES AUX COMPTESCHAPITRE I^{er}**De l'organisation et du contrôle
de la profession**

Section 1

Du Haut Conseil du commissariat aux comptes

Sous-section 1

De l'organisation

Art. A. 821-1. – Le règlement intérieur adopté par le Haut Conseil du commissariat aux comptes le 5 février 2004 et homologué par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure à l'annexe 8-6 au présent livre.

Sous-section 2

Du fonctionnement

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 3

Des relations du Haut Conseil
avec ses homologues étrangers

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

**Des contrôles et inspections
des commissaires aux comptes**

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

De l'organisation professionnelle

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE II

Du statut des commissaires aux comptes

Section 1

De l'inscription et de la discipline

Sous-section 1

De l'inscription

Paragraphe 1

Des conditions d'inscription sur la liste

Art. A. 822-1. – Ne peuvent être admis à se présenter au certificat d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes que les titulaires de l'un des diplômes suivants ou les anciens élèves diplômés ou issus avec succès de l'un des établissements suivants :

1° Diplôme national d'enseignement supérieur sanctionnant un minimum de trois années d'études après le baccalauréat ;

2° Diplôme visé du ministre chargé de l'éducation nationale, délivré par un établissement d'enseignement supérieur de commerce et de gestion reconnu par l'Etat et autorisé à délivrer un tel diplôme ;

3° Diplôme d'études comptables supérieures (DECS) ;

4° Diplôme d'études comptables et financières (DECF) ;

5° Diplôme d'études supérieures comptables et financières (DESCF) ;

6° Diplôme d'études supérieures (DES) ;

7° Doctorat de spécialité ;

8° Diplôme d'ingénieur ou de docteur ingénieur figurant sur la liste des écoles d'ingénieurs établie par la commission des titres d'ingénieurs ;

9° Diplôme de l'institut du droit des affaires de l'université Paris-II ;

10° Ecole nationale d'administration ;

11° Ecole nationale de la magistrature ;

12° Ecole nationale des impôts ;

13° Ecole nationale des services du Trésor ;

14° Institut régional d'administration ;

15° Institut d'étude politique ;

16° Institut commercial de l'université Grenoble-II ;

17° Institut commercial de l'université Nancy-II ;

- 18° Institut européen d'études commerciales supérieures Strasbourg-III ;
- 19° Institut supérieur des affaires de Paris (ISA) ;
- 20° Institut européen d'administration des affaires (INSEAD) ;
- 21° Institut de sciences financières et d'assurance de Lyon ou membre de l'institut des actuaires français ;
- 22° Institut de statistiques des universités de Paris (Paris-VI).

Art. A. 822-2. – Le certificat d'aptitude prévu à l'article R. 822-2 est organisé chaque année.

Les candidats au titre de l'article R. 822-2 déposent au siège de la compagnie des commissaires aux comptes de leur domicile, entre le 1^{er} et le 30 juin, leur demande accompagnée de tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité et la justification de leur stage professionnel.

En outre, ils justifient de la possession de l'un des diplômes ou titres prévus par le présent livre.

S'ils demandent à bénéficier des dispositions de l'article R. 822-5, ils fournissent au garde des sceaux, ministre de la justice, au plus tard le 30 juin, tous éléments établissant qu'ils ont exercé pendant une durée de quinze ans au moins une activité publique ou privée qui leur a permis d'acquérir dans les domaines financier, comptable et juridique intéressant les sociétés commerciales une expérience jugée suffisante par le garde des sceaux, ministre de la justice.

Les dossiers sont adressés par chaque compagnie régionale des commissaires aux comptes à la Compagnie nationale des commissaires aux comptes qui les transmet au ministère de la justice au plus tard le 31 août. Le garde des sceaux, ministre de la justice, publie au *Journal officiel* de la République française la liste des candidats autorisés à se présenter à l'examen. La date et le lieu des épreuves sont notifiés par voie de convocation individuelle.

Art. A. 822-3. – Le certificat d'aptitude comprend des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission.

Art. A. 822-4. – Les épreuves écrites d'admissibilité comportent :

1° Une épreuve portant sur un cas pratique d'audit lié aux missions de commissaire aux comptes, d'une durée de cinq heures (coefficient 4) ;

2° Une épreuve, sous forme de questions, portant sur les matières juridiques, financières et fiscales, d'une durée de trois heures (coefficient 3) ;

3° Une épreuve portant sur l'ensemble des matières du programme, destinée à apprécier les qualités de réflexion et de rédaction des candidats, d'une durée de quatre heures (coefficient 3).

Chacune des trois épreuves est notée de 0 à 20. L'anonymat de la correction est assuré. Une moyenne de 10 est exigée pour l'admissibilité à l'écrit ; toute note inférieure à 6 à l'une des trois épreuves est éliminatoire.

Art. A. 822-5. – Nul ne peut se présenter aux épreuves orales d'admission s'il n'a été déclaré admissible aux épreuves écrites.

Les épreuves orales, qui sont notées de 0 à 20, comportent :

1° Une interrogation sur les matières juridiques du programme ;

2° Une interrogation sur les matières comptable, financière et fiscale et programme ;

3° Un commentaire de texte.

L'admission est prononcée au vu de la moyenne des notes obtenues par le candidat aux épreuves orales, laquelle ne peut être inférieure à 10.

Art. A. 822-6. – Le programme figure à l'annexe 8-7 au présent livre.

Art. A. 822-7. – Les résultats sont affichés par les soins du jury et notifiés aux candidats.

Le candidat déclaré admissible aux épreuves écrites qui n'a pas obtenu la moyenne requise aux épreuves orales d'admission conserve le bénéfice de l'admissibilité pour la session suivante.

Art. A. 822-8. – Un arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, publié au *Journal officiel* de la République française, désigne les membres du jury.

Le jury est composé comme suit :

1° Un magistrat de l'ordre judiciaire, hors hiérarchie, président ;

2° Un magistrat de l'ordre judiciaire ;

3° Un magistrat de la Cour des comptes ou un inspecteur des finances ;

4° Un représentant de l'Autorité des marchés financiers ;

5° Trois membres de l'enseignement supérieur, professeurs, maîtres de conférences ou agrégés ;

6° Trois commissaires aux comptes.

Il est procédé dans les mêmes conditions à la désignation de trois suppléants.

Le jury est valablement constitué si cinq membres au moins du jury sont présents.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé par le membre du jury qu'il désigne.

Art. A. 822-9. – Le conseil régional habilite les commissaires aux comptes à recevoir des stagiaires après s'être assuré qu'ils offrent des garanties suffisantes quant à la formation de ces stagiaires.

Il dresse une liste des personnes ainsi habilitées. Cette liste peut être consultée par tout intéressé.

Le conseil régional communique une copie des articles A. 822-9 à A. 822-18 au maître de stage lors de son habilitation.

Art. A. 822-10. – Le stagiaire est tenu de faire connaître au président du conseil régional, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, quinze jours au moins avant le début de son stage :

1° Son nom et son adresse ;

2° Le nom et l'adresse de son maître de stage.

Il accompagne cette lettre d'une attestation du maître de stage indiquant qu'il accepte de recevoir le stagiaire et la date du début du stage.

Le stagiaire est tenu aux mêmes obligations en cas de changement de maître de stage.

Art. A. 822-11. – Le stagiaire qui souhaite effectuer une partie de son stage en France chez une personne autre qu'un commissaire aux comptes inscrit sur la liste prévue à l'article L. 822-1, ou tout ou partie de son stage à l'étranger, obtient l'autorisation du conseil régional.

Cette autorisation mentionne le nom, la qualité et l'adresse du maître de stage ainsi que la date du début du stage.

Le conseil régional compétent est celui dont relevait précédemment le stagiaire ou, si celui-ci n'a pas encore commencé son stage, le conseil régional désigné à cet effet par le conseil national.

Le conseil régional qui a autorisé le stage en assure le contrôle.

Art. A. 822-12. – La durée du stage est au minimum de trente-deux heures par semaine. Le stage est accompli pendant les heures normales de travail du maître de stage. Dans les six derniers mois du stage, le maître de stage accorde au stagiaire qui le demande un congé non rémunéré d'une durée d'au moins un mois pour la préparation du certificat d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes.

Le stage peut être effectué concurremment avec celui prévu par l'article 1^{er} du décret n° 81-536 du 12 mai 1981 relatif au diplôme d'expertise comptable.

Art. A. 822-13. – Le stage a pour objet de préparer le stagiaire à l'exercice de la profession. L'activité du stagiaire ne se limite pas à de simples tâches d'exécution. Elle est dans toute la mesure du possible en relation directe avec les études théoriques qu'il poursuit. Les horaires du stagiaire sont aménagés à cette fin.

Le stagiaire a la possibilité de consacrer une partie de son stage à l'étude de la documentation détenue par le maître de stage pour lui permettre d'approfondir ses connaissances et de se tenir informé de l'actualité intéressant la profession.

Art. A. 822-14. – Sauf dispense accordée par le conseil régional, le stagiaire est tenu de participer aux actions de formation organisées par le conseil régional.

Le stagiaire établit des rapports d'activité selon une périodicité fixée par le conseil régional et transmet ces rapports, visés par le maître de stage et accompagnés le cas échéant de ses observations, au contrôleur du stage.

Le conseil régional peut autoriser le stagiaire à suspendre son stage pour une durée totale n'excédant pas trois ans.

Art. A. 822-15. – Le conseil régional nomme un commissaire aux comptes chargé d'assurer le contrôle des stages. Il peut désigner un ou plusieurs contrôleurs adjoints.

Le contrôleur de stage ou l'un des contrôleurs adjoints reçoit les stagiaires sur leur demande à son cabinet. Il peut également les visiter dans les bureaux du maître de stage.

Il reçoit dans les délais qu'il a fixés les rapports d'activités mentionnés à l'article A. 822-14.

Le contrôleur de stage fait part, s'il y a lieu, au stagiaire ou au maître de stage, suivant le cas, de toutes remarques ou suggestions concernant l'assiduité et le comportement du stagiaire, la nature, le nombre et la qualité des travaux effectués et la formation professionnelle acquise.

Le contrôleur de stage ou les contrôleurs adjoints réunissent les stagiaires au moins une fois par semestre.

La convocation aux réunions est adressée au stagiaire trois semaines au moins à l'avance. Le maître de stage est également avisé de cette convocation. La présence des stagiaires à ces réunions est obligatoire, sauf empêchement dûment justifié.

Les contrôleurs de stage font un compte rendu annuel de leur activité au conseil régional et au contrôleur national de stage.

Art. A. 822-16. – Le conseil national désigne un contrôleur national de stage qui oriente et coordonne l'action des contrôleurs régionaux.

Art. A. 822-17. – Le maître de stage établit à l'issue du stage un rapport sur les conditions de déroulement du stage qu'il transmet au conseil régional.

Le président du conseil régional, au vu du rapport du maître de stage et des observations écrites du contrôleur de stage, établit un certificat portant ses appréciations sur le déroulement du stage et précisant si le stage est jugé satisfaisant.

Lorsque plusieurs conseils régionaux ont assuré le contrôle du stage, le président du conseil régional compétent pour délivrer le certificat mentionné ci-dessus est celui dont relevait le stagiaire à l'issue de son stage. Si le stage s'est déroulé en totalité ou a pris fin à l'étranger, ce certificat est délivré par le président du conseil régional qui a donné l'autorisation mentionnée à l'article A. 822-11.

Art. A. 822-18. – Le conseil régional tient un registre sur lequel les stagiaires sont inscrits dans l'ordre d'arrivée des lettres mentionnées à l'article A. 822-10 ou des autorisations mentionnées à l'article A. 822-11.

Il tient également un dossier par stagiaire et par maître de stage.

Art. A. 822-19. – L'épreuve d'aptitude prévue aux articles R. 822-6 et R. 822-7 a lieu au moins une fois par an.

L'organisation matérielle de cette épreuve est confiée à la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Art. A. 822-20. – Les personnes de nationalité française et les ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne adressent au garde des sceaux, ministre de la justice, au plus tard le 30 juin, un dossier qui comprend :

1° Tous documents officiels justificatifs de l'identité et de la nationalité ;

2° Les diplômes, certificats ou autres titres dont ils sont titulaires ;

3° Tout justificatif permettant d'apprécier le contenu précis du cycle d'études postsecondaires suivi avec succès et si l'intéressé a accompli le stage professionnel requis.

Les pièces produites sont accompagnées, le cas échéant, de leur traduction en langue française par un traducteur inscrit sur la liste nationale des experts judiciaires ou sur l'une des listes d'experts judiciaires dressées par les cours d'appel.

Art. A. 822-21. – Les personnes non ressortissantes d'un Etat membre de la Communauté européenne adressent au garde des sceaux, ministre de la justice, au plus tard le 30 juin, un dossier comprenant les pièces mentionnées à l'article A. 822-20.

Art. A. 822-22. – Le garde des sceaux, ministre de la justice, publie au *Journal officiel* de la République française la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve.

La date et le lieu des épreuves sont notifiés par voie de convocation individuelle par la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Art. A. 822-23. – L'épreuve d'aptitude se compose d'un écrit et d'un oral qui se déroulent en langue française.

L'écrit et l'oral portent sur les matières fixées par le garde des sceaux, ministre de la justice, dans la décision prévue à l'article R. 822-6, et dont la connaissance est une condition essentielle pour pouvoir exercer la profession de commissaire aux comptes.

Art. A. 822-24. – La durée de l'épreuve écrite est limitée à trente minutes pour chaque matière sur laquelle l'intéressé est interrogé.

Art. A. 822-25. – L'oral consiste en un entretien de trente minutes avec les membres du jury.

Art. A. 822-26. – L'admission est prononcée au vu de la moyenne obtenue par le candidat aux épreuves écrites et orales à condition que cette moyenne soit supérieure ou égale à 10.

Art. A. 822-27. – Les résultats sont affichés par les soins du jury et notifiés au candidat.

Art. A. 822-28. – Le jury est celui prévu à l'article A. 822-8.

Paragraphe 2

De la commission régionale d'inscription
et de la tenue de la liste

Le présent paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Paragraphe 3

Des recours contre les décisions
de la commission régionale d'inscription

Le présent paragraphe ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Sous-section 2

De la discipline

La présente sous-section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

**De la déontologie et de l'indépendance
des commissaires aux comptes**

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

De la responsabilité civile

Art. A. 822-29. – Les contrats d'assurance mentionnés à l'article R. 822-70 comportent les garanties conformes ou au moins équivalentes à celles qui sont définies par les clauses spécifiées à l'annexe 8-8 au présent livre.

Ils spécifient en caractères très apparents qu'en cas d'opposition ou de différence entre les termes du contrat et ceux des clauses précitées l'assuré bénéficie de celles de ces dispositions qui lui sont le plus favorables.

Art. A. 822-30. – Chaque commissaire aux comptes, qu'il exerce ses fonctions à titre individuel ou en société, souscrit un tel contrat dans les conditions prévues à l'article R. 822-70.

Art. A. 822-31. – Les contrats mentionnés à l'article A. 822-29 ne comportent pas de limite de garantie inférieure à 76 224,51 € par année et par sinistre pour un même assuré. Il peut être stipulé au contrat une franchise qui n'est pas supérieure, en tout état de cause, à 10 % du montant des indemnités dues.

Art. A. 822-32. – Ces mêmes contrats comportent une clause de tacite reconduction annuelle.

Art. A. 822-33. – Toute contestation relative à la mise en jeu de la garantie relève exclusivement de l'appréciation des tribunaux.

Section 4

Des sociétés de commissaires aux comptes

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

CHAPITRE III

De l'exercice du contrôle légal

Section 1

De la nomination, de la récusation et de la révocation des commissaires aux comptes

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 2

De la mission du commissaire aux comptes

La présente section ne comprend pas de dispositions pour les arrêtés.

Section 3

Des modalités d'exercice de la mission

Sous-section 1

De la lettre de mission

Art. A. 823-1. – La norme d'exercice professionnel relative aux termes et conditions de la mission du commissaire aux comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

**NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À LA LETTRE DE MISSION
DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**

Lettre de mission

Introduction

1. Les textes législatifs et réglementaires prévoient les interventions du commissaire aux comptes, organe de contrôle légal des comptes d'une personne ou d'une entité. Le commissaire aux comptes opère à ce titre toutes vérifications et tous contrôles qu'il juge opportuns. Par ailleurs, le code de déontologie rappelle les conditions dans lesquelles le commissaire aux comptes doit exercer sa mission.

2. Pour favoriser le bon déroulement de la mission du commissaire aux comptes, il est nécessaire que ce dernier définisse les termes et conditions de ses interventions. A cet effet, il doit les consigner dans une lettre de mission.

3. La présente norme a pour objet de définir les principes que doit respecter le commissaire aux comptes pour établir sa lettre de mission et demander l'accord de la personne ou de l'entité sur son contenu.

Etablissement et révision de la lettre de mission

4. La lettre de mission initiale doit être établie par le commissaire aux comptes la première année de son mandat et communiquée à la personne ou à l'entité préalablement à la mise en œuvre de ses travaux de vérification et de contrôle.

5. Dans le cas où la mission est dévolue à plusieurs commissaires aux comptes, ceux-ci établissent soit une lettre de mission commune, soit des lettres de mission individuelles.

6. Lorsque le commissaire aux comptes d'une personne ou entité qui établit des comptes consolidés ou combinés est également commissaire aux comptes d'une ou plusieurs personnes ou entités du même ensemble, il apprécie s'il convient d'établir une lettre de mission commune à plusieurs de ces personnes ou entités.

Lorsque le commissaire aux comptes choisit d'établir une lettre de mission commune, il doit demander à la personne ou l'entité mère mentionnée ci-dessus de lui confirmer par écrit que les personnes ou entités de l'ensemble ont donné leur accord sur le contenu de la lettre de mission pour ce qui les concerne.

7. Au cours de son mandat, le commissaire aux comptes détermine, d'une part, s'il lui paraît nécessaire de rappeler à la personne ou à l'entité le contenu de la lettre de mission ; il détermine, d'autre part, si les circonstances exigent sa révision, notamment pour les cas où il existerait :

- des indications selon lesquelles la direction se méprendrait sur la nature et l'étendue des interventions du commissaire aux comptes ;
- des problèmes particuliers rencontrés par le commissaire aux comptes dans la mise en œuvre de ses travaux ;
- des changements intervenus au sein des organes dirigeants, de la gouvernance ou de l'actionnariat ;
- une évolution de la nature ou de l'importance des activités de la personne ou de l'entité ;
- la survenance d'un événement ou une demande de la personne ou de l'entité nécessitant des diligences supplémentaires du commissaire aux comptes.

8. Les éléments révisés sont soit intégrés dans une nouvelle lettre de mission qui se substitue à la précédente, soit consignés dans une lettre complémentaire.

Contenu de la lettre de mission

9. La lettre de mission doit comporter les éléments suivants, sans préjudice d'autres éléments liés aux particularités de la personne ou de l'entité contrôlée, que le commissaire aux comptes jugerait utile d'ajouter :

- la nature et l'étendue des interventions qu'il entend mener conformément aux normes d'exercice professionnel ;
- la façon dont seront portées à la connaissance des organes dirigeants les conclusions issues de ses interventions ;
- les dispositions relatives aux signataires, aux intervenants et au calendrier ;
- la nécessité de l'accès sans restriction à tout document comptable, pièce justificative ou autre information demandée dans le cadre de ses interventions ;
- le rappel des informations et documents que la personne ou l'entité doit lui communiquer ou mettre à sa disposition ;
- le souhait de recevoir une confirmation écrite des organes dirigeants de la personne ou de l'entité pour ce qui concerne les déclarations faites au commissaire aux comptes en lien avec sa mission ;
- le budget d'honoraires et les conditions de facturation.

10. Dans certaines circonstances, le commissaire aux comptes doit compléter la lettre de mission en mentionnant les éléments suivants :

- en cas d'intervention au sein d'un ensemble consolidé, la nature et l'étendue des travaux qu'il entend mettre en œuvre dans les personnes ou les entités de cet ensemble ;
- en cas de recours à d'autres professionnels du contrôle des comptes et d'experts, les dispositions relatives à leur participation, sous sa responsabilité, à certaines phases de ses interventions ;
- en cas d'implication d'auditeurs internes ou d'autres employés de la personne ou de l'entité, les dispositions relatives à leur participation à certaines phases de ses interventions ;
- en cas de cocommissariat, la répartition des travaux entre les commissaires aux comptes et le budget d'honoraires alloué à chacun d'eux ;
- en cas d'intervention s'inscrivant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes ou de missions légales particulières, la nature et l'étendue des travaux qu'il entend mettre en œuvre à ce titre.

Demande d'accord

11. Le commissaire aux comptes doit demander à la personne ou à l'entité d'accuser réception de la lettre et de confirmer son accord sur les termes et conditions exposés. Il doit consigner dans son dossier de travail tout

désaccord éventuel. Lorsque le désaccord remet en cause le bon déroulement de la mission, le commissaire aux comptes doit appliquer les mesures de sauvegarde telles que prévues par le code de déontologie et en tirer toutes les conséquences sur le maintien de son mandat auprès de la personne ou de l'entité concernée.

Sous-section 2

De la certification des comptes

Paragraphe 1

Des principes généraux

Art. A. 823-2. – La norme d'exercice professionnel relative aux principes applicables à l'audit des comptes mis en œuvre dans le cadre de la certification des comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX PRINCIPES APPLICABLES À L'AUDIT DES COMPTES MIS EN ŒUVRE DANS LE CADRE DE LA CERTIFICATION DES COMPTES

Introduction

1. Conformément au premier alinéa de l'article L. 823-9, « les commissaires aux comptes certifient, en justifiant de leurs appréciations, que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la personne ou de l'entité à la fin de cet exercice ».

En outre, conformément au deuxième alinéa de l'article L. 823-9, « lorsqu'une personne ou une entité établit des comptes consolidés, les commissaires aux comptes certifient, en justifiant de leurs appréciations, que les comptes consolidés sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ainsi que du résultat de l'ensemble constitué par les personnes et entités comprises dans la consolidation ».

Pour répondre à ces obligations légales, le commissaire aux comptes formule une opinion sur les comptes annuels et, le cas échéant, une opinion sur les comptes consolidés, après avoir mis en œuvre un audit des comptes.

2. La présente norme a pour objet de définir les principes applicables à l'audit des comptes mis en œuvre par le commissaire aux comptes en vue de certifier les comptes.

Définition

3. Anomalie significative : information comptable ou financière inexacte, insuffisante ou omise, en raison d'erreurs ou de fraude, d'une importance telle que, seule ou cumulée avec d'autres, elle peut influencer le jugement de l'utilisateur d'une information comptable ou financière.

Respect des textes et esprit critique

4. Le commissaire aux comptes respecte les dispositions du code de déontologie de la profession.

Il réalise sa mission d'audit des comptes conformément aux textes légaux et aux normes d'exercice professionnel relatives à cette mission.

5. Tout au long de son audit, il fait preuve d'esprit critique et tient compte du fait que certaines situations peuvent conduire à des anomalies significatives dans les comptes.

A ce titre, le commissaire aux comptes évalue de façon critique la validité des éléments collectés au cours de ses travaux, et reste attentif aux informations qui contredisent ou remettent en cause la fiabilité des éléments obtenus.

6. Par ailleurs, tout au long de ses travaux, le commissaire aux comptes exerce son jugement professionnel, notamment pour décider de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures d'audit à mettre en œuvre, et pour conclure à partir des éléments collectés.

Nature de l'assurance

7. La formulation, par le commissaire aux comptes, de son opinion sur les comptes nécessite qu'il obtienne l'assurance que les comptes, pris dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives.

Cette assurance élevée, mais non absolue du fait des limites de l'audit est qualifiée, par convention, d'« assurance raisonnable ».

8. Les limites de l'audit résultent notamment de l'utilisation des techniques de sondages, des limites inhérentes au contrôle interne, et du fait que la plupart des éléments collectés au cours de la mission conduisent davantage à des présomptions qu'à des certitudes.

Risque d'audit et étendue des travaux

9. Le risque que le commissaire aux comptes exprime une opinion différente de celle qu'il aurait émise s'il avait identifié toutes les anomalies significatives dans les comptes est appelé « risque d'audit ».

Le risque d'audit comprend deux composantes : le risque d'anomalies significatives dans les comptes et le risque de non-détection de ces anomalies par le commissaire aux comptes.

10. Le risque d'anomalies significatives dans les comptes est propre à l'entité ; il existe indépendamment de l'audit des comptes. Il se subdivise en risque inhérent et risque lié au contrôle.

Le risque inhérent correspond à la possibilité que, sans tenir compte du contrôle interne qui pourrait exister dans l'entité, une anomalie significative se produise dans les comptes.

Le risque lié au contrôle correspond au risque qu'une anomalie significative ne soit ni prévenue ni détectée par le contrôle interne de l'entité et donc non corrigée en temps voulu.

11. Le risque de non-détection est propre à la mission d'audit : il correspond au risque que le commissaire aux comptes ne parvienne pas à détecter une anomalie significative.

12. Le commissaire aux comptes réduit le risque d'audit à un niveau suffisamment faible pour obtenir l'assurance recherchée nécessaire à la certification des comptes.

A cette fin, il évalue le risque d'anomalies significatives et conçoit les procédures d'audit à mettre en œuvre en réponse à cette évaluation, conformément aux principes définis dans les normes d'exercice professionnel.

Plus le commissaire aux comptes évalue le risque d'anomalies significatives à un niveau élevé, plus il met en œuvre de procédures d'audit complémentaires afin de réduire le risque de non-détection.

Art. A. 823-3. – La norme d'exercice professionnel relative à l'audit des comptes réalisé par plusieurs commissaires aux comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À L'AUDIT DES COMPTES RÉALISÉ PAR PLUSIEURS COMMISSAIRES AUX COMPTES

Introduction

1. Lorsque l'audit des comptes mis en œuvre en vue de certifier les comptes d'une entité est réalisé par plusieurs commissaires aux comptes, ces derniers constituent l'organe de contrôle légal des comptes.

2. Conformément à l'article L. 823-15, les commissaires aux comptes « se livrent ensemble à l'examen contradictoire des conditions et des modalités d'établissement des comptes selon les prescriptions énoncées par une norme d'exercice professionnel. Une norme d'exercice professionnel détermine les principes de répartition des diligences à mettre en œuvre par chacun des commissaires aux comptes pour l'accomplissement de leur mission ».

3. La présente norme a pour objet de définir les principes qui régissent l'exercice collégial de l'audit des comptes.

Répartition des diligences et examen contradictoire

4. Chaque commissaire aux comptes met en œuvre les travaux qui lui permettent d'être en mesure de formuler son opinion sur les comptes de l'entité.

Il tient compte des éléments collectés lors des procédures d'audit qu'il a lui-même mises en œuvre et des éléments collectés par les cocommissaires aux comptes.

5. Chaque commissaire aux comptes prend connaissance de l'entité et de son environnement, évalue le risque d'anomalies significatives au niveau des comptes pris dans leur ensemble et détermine le ou les seuils de signification aux fins de définir et de formaliser, avec les autres commissaires aux comptes, de manière concertée, leur approche d'audit ainsi que le plan de mission et le programme de travail nécessaires à sa mise en œuvre.

6. Les procédures d'audit nécessaires à la mise en œuvre du plan de mission et définies dans le programme de travail sont réparties de manière concertée entre les commissaires aux comptes.

7. La répartition entre les commissaires aux comptes des travaux nécessaires à la réalisation de l'audit des comptes est équilibrée et effectuée sur la base de critères :

- quantitatifs, tel que le volume d'heures de travail estimé nécessaire à la réalisation de ces travaux, le volume horaire affecté à un des commissaires aux comptes ne devant pas être disproportionné par comparaison avec ceux attribués aux autres commissaires aux comptes ; et
- qualitatifs, tels que l'expérience ou la qualification des membres des équipes d'audit.

8. Cette répartition est modifiée régulièrement pour tout ou partie au cours du mandat de manière concertée entre les commissaires aux comptes.

9. En fonction des éléments collectés lors de la mise en œuvre des procédures d'audit, les commissaires aux comptes apprécient, ensemble, tout au long de la mission, si leur évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions reste appropriée. Le cas échéant, ils modifient la nature, le calendrier ou l'étendue des procédures planifiées. Ils revoient si nécessaire la répartition des procédures ainsi redéfinies.

10. Chaque commissaire aux comptes procède à une revue des travaux mis en œuvre par les cocommissaires aux comptes.

11. Cette revue lui permet d'apprécier si les travaux mis en œuvre par les cocommissaires aux comptes :
- correspondent à ceux définis lors de la répartition ou décidés lors de la réévaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions ;
 - ont permis de collecter des éléments suffisants et appropriés pour permettre d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il pourra fonder son opinion sur les comptes ;
 - les conclusions auxquelles les cocommissaires aux comptes ont abouti sont pertinentes et cohérentes.
12. Chaque commissaire aux comptes fait figurer dans son dossier les éléments de la revue qui permettent d'étayer son appréciation des travaux effectués par les cocommissaires aux comptes.
13. En fonction de son appréciation des travaux réalisés par les autres commissaires aux comptes et des conclusions auxquelles ces derniers ont abouti, chaque commissaire aux comptes détermine s'il convient de mettre en œuvre des procédures d'audit supplémentaires.
14. Il s'en entretient avec les autres commissaires aux comptes. Le cas échéant, ils définissent de manière concertée la nature, le calendrier et l'étendue des procédures supplémentaires à mettre en œuvre.
15. A la fin de l'audit, chaque commissaire aux comptes met en œuvre les procédures analytiques permettant la revue de cohérence d'ensemble des comptes.
16. Il vérifie également la sincérité et la concordance avec les comptes des informations données à l'occasion de l'approbation des comptes :
- dans le rapport de l'organe compétent à l'organe appelé à statuer sur les comptes ;
 - le cas échéant, dans les autres documents adressés aux membres de l'organe appelé à statuer sur les comptes.

Communication

17. Les commissaires aux comptes communiquent ensemble et de manière concertée à l'organe d'administration ou de surveillance de l'entité :
- les éléments mentionnés à l'article L. 823-16 ;
 - toute autre information qu'ils estimeraient nécessaire de lui communiquer.
18. Il en est de même de toute information importante communiquée à la direction de l'entité.

Rapports

19. Les rapports établis par les commissaires aux comptes en application de textes légaux et réglementaires sont signés par chaque commissaire aux comptes.
- Ils mentionnent, pour chaque commissaire aux comptes, les informations prévues aux articles R. 822-93 et R. 822-94.
20. Lorsque les commissaires aux comptes ont des opinions divergentes, ils en font mention dans le rapport.

Différends entre les commissaires aux comptes

21. Si des différends professionnels surviennent au cours de la mission, les commissaires aux comptes font application des dispositions de l'article 8 du code de déontologie de la profession.

Désaccords sur le montant de la rémunération

22. En cas de désaccord entre les commissaires aux comptes et les dirigeants de l'entité sur le montant de la rémunération, les commissaires aux comptes font application des dispositions de l'article R. 823-18.

Art. A. 823-4. – La norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À LA DOCUMENTATION DE L'AUDIT DES COMPTES

Introduction

1. Le commissaire aux comptes constitue pour chaque entité qu'il contrôle un dossier contenant la documentation de l'audit des comptes. Cette obligation résulte des dispositions de l'article R. 823-10.
2. Le commissaire aux comptes fait figurer dans son dossier les documents qui permettent d'étayer l'opinion formulée dans son rapport et qui permettent d'établir que l'audit des comptes a été réalisé dans le respect des textes légaux et réglementaires et conformément aux normes d'exercice professionnel.
3. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à la documentation des travaux effectués par le commissaire aux comptes dans le cadre de sa mission d'audit.
- Certaines autres normes d'exercice professionnel apportent des précisions quant à des éléments particuliers à faire figurer au dossier sans que cela remette en cause les principes énoncés dans la présente norme.

Forme, contenu et étendue de la documentation

4. Le commissaire aux comptes consigne dans son dossier les éléments qui permettent à toute autre personne ayant une expérience de la pratique de l'audit et n'ayant pas participé à la mission d'être en mesure de comprendre :

- la planification de l'audit dont les principaux éléments sont formalisés dans le plan de mission et le programme de travail ;
- la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit effectuées ;
- les caractéristiques qui permettent d'identifier les éléments qu'il a testés afin de préciser l'étendue des procédures mises en œuvre ;
- les résultats de ces procédures et les éléments collectés ;
- les problématiques concernant les éléments significatifs des comptes qui ont été relevées au cours de l'audit et les conclusions du commissaire aux comptes sur ces problématiques.

5. Le commissaire aux comptes formalise également dans son dossier les échanges intervenus avec la direction de l'entité ou avec d'autres interlocuteurs au titre des éléments significatifs des comptes.

Lorsque le commissaire aux comptes identifie une information contradictoire ou incohérente avec la conclusion qu'il a formulée sur une problématique concernant des éléments significatifs des comptes, il documente dans le dossier la manière dont il a traité cette contradiction ou cette incohérence pour parvenir à sa conclusion finale.

6. Le commissaire aux comptes formalise la documentation sur un support papier, un support électronique ou tout support permettant de conserver l'intégralité des données lisibles pendant la durée légale de conservation du dossier.

7. En application de l'article R. 823-10, le commissaire aux comptes fournit les explications et les justifications que les autorités de contrôle estiment nécessaires. Ces explications et justifications ne constituent pas un élément de documentation même si elles sont fournies par le commissaire aux comptes pour préciser l'information contenue dans son dossier.

8. Les éléments de documentation consignés dans le dossier mentionnent l'identité du membre de l'équipe d'audit qui a effectué les travaux et leur date de réalisation.

S'il existe une revue des travaux, les éléments de documentation mentionnent également l'identité de la personne qui a effectué la revue ainsi que la date et l'étendue de cette revue.

Calendrier

9. Le commissaire aux comptes documente ses travaux au fur et à mesure de leur réalisation et dans des délais compatibles avec leur revue.

Au-delà de la date de signature de son rapport, le commissaire aux comptes ne peut apporter aucune modification de fond aux éléments de documentation. Il ne peut y apporter que des modifications de forme ou revoir leur classement dans un délai de quatre-vingt-dix jours après la réunion de l'organe appelé à statuer sur les comptes.

10. Lorsque le commissaire aux comptes a connaissance, entre la date de signature de son rapport et la date d'approbation des comptes, d'un événement qui le conduit à mettre en œuvre de nouvelles procédures d'audit ou à formuler de nouvelles conclusions, il complète son dossier en y consignant :

- les circonstances de la survenance de cet événement ;
- la nature de cet événement ;
- la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit mises en œuvre en conséquence ;
- les caractéristiques qui permettent d'identifier les éléments qu'il a testés afin de préciser l'étendue des procédures mises en œuvre ;
- les résultats de ces procédures et les éléments collectés.

Il s'agit notamment d'événements postérieurs à la clôture de l'exercice.

11. Le dossier est conservé dans son intégralité durant la durée légale de conservation de dix ans.

Art. A. 823-5. – La norme d'exercice professionnel relative à la planification de l'audit, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À LA PLANIFICATION DE L'AUDIT

Introduction

1. L'audit des comptes mis en œuvre par le commissaire aux comptes appelé à certifier les comptes d'une entité fait l'objet d'une planification. Cette planification est formalisée notamment dans un plan de mission et un programme de travail.

2. La présente norme a pour objet de définir la démarche que suit le commissaire aux comptes pour la planification de son audit des comptes et l'élaboration du plan de mission et du programme de travail.

Aspects généraux de la planification

3. La planification consiste à prévoir :
 - l'approche générale des travaux ;
 - les procédures d'audit à mettre en œuvre par les membres de l'équipe d'audit ;
 - la nature et l'étendue de la supervision des membres de l'équipe d'audit et la revue de leurs travaux ;
 - la nature et l'étendue des ressources nécessaires pour réaliser la mission, y compris le recours éventuel à des experts ;
 - le cas échéant, la coordination des travaux avec les interventions d'experts ou d'autres professionnels chargés du contrôle des comptes des entités comprises dans le périmètre de consolidation.
4. Lorsque le commissariat aux comptes est exercé par plusieurs commissaires aux comptes, les éléments relatifs à la planification de l'audit sont définis de manière concertée.
5. Lorsque le commissaire aux comptes est conduit à certifier à la fois les comptes annuels et les comptes consolidés d'une entité, la planification reflète l'approche générale et les travaux prévus au titre de l'audit des comptes annuels et des comptes consolidés.
6. La planification est réalisée de façon à permettre au commissaire aux comptes, notamment sur la base d'échanges entre le signataire et les autres membres clés de l'équipe d'audit, de porter une attention appropriée aux aspects de l'audit qu'il considère essentiels, d'identifier et de résoudre les problèmes potentiels dans des délais adaptés et d'organiser la mission de façon efficace.
7. La planification est engagée :
 - après la mise en œuvre des vérifications liées à l'acceptation et au maintien de la mission, en particulier de celles liées aux règles déontologiques ;
 - après prise de contact avec le commissaire aux comptes prédécesseur dans le respect des règles de déontologie et de secret professionnel, en cas de changement de commissaire aux comptes ;
 - avant la mise en œuvre des procédures d'audit.
8. Le commissaire aux comptes établit par écrit un plan de mission et un programme de travail relatifs à l'audit des comptes de l'exercice. Ces documents reprennent les principaux éléments de la planification et font partie, conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article R. 823-10, du dossier du commissaire aux comptes.
9. Ces documents sont établis en tenant compte de la forme juridique de l'entité contrôlée, de sa taille, de la nature de ses activités, du contrôle éventuellement exercé par l'autorité publique, de la complexité de la mission, de la méthodologie et des techniques spécifiques utilisées par le commissaire aux comptes.

Plan de mission

10. Le plan de mission décrit l'approche générale des travaux, qui comprend notamment :
 - l'étendue, le calendrier et l'orientation des travaux ;
 - le ou les seuils de signification retenus ; et
 - les lignes directrices nécessaires à la préparation du programme de travail.

Programme de travail

11. Le programme de travail définit la nature et l'étendue des diligences estimées nécessaires, au cours de l'exercice, à la mise en œuvre du plan de mission, compte tenu des prescriptions légales et des normes d'exercice professionnel ; il indique le nombre d'heures de travail affectées à l'accomplissement de ces diligences et les honoraires correspondants.

Modifications apportées au plan de mission et au programme de travail

12. Sur la base des éléments collectés lors de la mise en œuvre des procédures d'audit, le commissaire aux comptes peut décider de modifier les éléments planifiés et consignés dans le plan de mission et le programme de travail. Il peut être ainsi amené à modifier son approche générale, à revoir ses choix et à prévoir des travaux complémentaires ou différents.

13. Ces modifications ainsi que les raisons qui les ont motivées sont consignées dans le dossier du commissaire aux comptes.

Communication

14. A ce stade, le commissaire aux comptes peut s'entretenir des questions relatives à la planification avec les personnes appropriées au sein de l'entité.

Paragraphe 2

De l'analyse des risques

Art. A. 823-6. – La norme d'exercice professionnel relative aux anomalies significatives et au seuil de signification, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX ANOMALIES SIGNIFICATIVES ET AU SEUIL DE SIGNIFICATION

Introduction

1. En vue de formuler son opinion sur les comptes, le commissaire aux comptes met en œuvre un audit afin d'obtenir l'assurance, élevée mais non absolue, qualifiée par convention d'« assurance raisonnable », que les comptes pris dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives par leur montant ou par leur nature.

2. Pour évaluer le risque d'anomalies significatives en raison de leur nature, le commissaire aux comptes tient compte du fait qu'une information non chiffrée inexacte, insuffisante ou omise dans les comptes, et notamment dans l'annexe, peut être d'une importance telle qu'elle est susceptible d'influencer le jugement de l'utilisateur se fondant sur les comptes.

3. Pour évaluer le risque d'anomalies significatives, par leur montant, dans les comptes et déterminer la nature et l'étendue des procédures d'audit à mettre en œuvre à l'issue de cette évaluation, le commissaire aux comptes utilise un seuil ou des seuils de signification. Il utilise également ce seuil ou ces seuils pour évaluer l'incidence sur son opinion des anomalies détectées au cours de sa mission et non corrigées.

4. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à la détermination de ce seuil ou de ces seuils et à l'évaluation de l'incidence des anomalies détectées par le commissaire aux comptes sur son opinion.

Définitions

5. Anomalie significative : information comptable ou financière inexacte, insuffisante ou omise, en raison d'erreurs ou de fraude, d'une importance telle que, seule ou cumulée avec d'autres, elle peut influencer le jugement de l'utilisateur d'une information comptable ou financière.

6. Seuil de signification : montant au-delà duquel les décisions économiques ou le jugement fondé sur les comptes sont susceptibles d'être influencés.

Détermination du seuil ou des seuils de signification

7. Lors de la planification de l'audit, le commissaire aux comptes détermine :

- un seuil de signification au niveau des comptes pris dans leur ensemble ; et
- le cas échéant, des seuils de signification de montants inférieurs pour certaines catégories d'opérations, certains soldes de comptes ou certaines informations fournies dans l'annexe.

8. La détermination du seuil ou des seuils de signification relève du jugement professionnel.

9. Le commissaire aux comptes identifie des critères pertinents à partir desquels, par application de taux ou d'autres modalités de calcul, il détermine le seuil ou les seuils de signification. Ces critères peuvent être, par exemple :

- le résultat courant ;
- le résultat net ;
- le chiffre d'affaires ;
- les capitaux propres ; ou
- l'endettement net.

10. Le choix de ces critères dépend notamment :

- de la structure des comptes de l'entité ;
- de la présence dans les comptes d'éléments auxquels certains utilisateurs se fondant sur les comptes sont susceptibles d'être particulièrement attentifs ;
- du secteur d'activité de l'entité ;
- de la structure de l'actionariat de l'entité ou de son financement ;
- de leur variabilité dans le temps.

11. Pour apprécier si des seuils de signification d'un montant moins élevé que le seuil de signification retenu au niveau des comptes pris dans leur ensemble sont nécessaires pour certaines catégories d'opérations, certains soldes comptables ou certaines informations fournies dans l'annexe, le commissaire aux comptes prend notamment en compte :

- les informations sensibles des comptes en fonction du secteur d'activité de l'entité ;
- l'existence de règles comptables ou de textes légaux ou réglementaires spécifiques à l'entité ou à son secteur ; ou
- la réalisation d'opérations particulières au cours de l'exercice.

Evolution du seuil ou des seuils de signification au cours de la mission

12. Au cours de la mission, le commissaire aux comptes modifie le seuil ou les seuils de signification s'il

acquiert la connaissance de faits nouveaux ou d'évolutions de l'entité qui remettent en cause l'évaluation initiale de ces seuils. Il peut en être ainsi, par exemple, lorsque la détermination du seuil ou des seuils a été faite à partir de prévisions dont les réalisations s'écartent sensiblement.

Seuils de signification et conception des procédures d'audit

13. Le commissaire aux comptes tient compte du fait que des anomalies individuelles portant sur des montants inférieurs au seuil de signification puissent, cumulées, atteindre ce seuil. Ainsi, il choisit des montants inférieurs au seuil ou aux seuils de signification pour la mise en œuvre des procédures d'audit, par exemple, lors de ses sélections ou de ses sondages.

14. Le commissaire aux comptes détermine ces montants en fonction de sa connaissance de l'entité et de la nature et de l'importance des anomalies relevées lors des exercices précédents.

Communication des anomalies détectées

15. Au cours de la mission, le commissaire aux comptes communique à la direction de l'entité, au niveau approprié de responsabilité, les anomalies qu'il a détectées, pour qu'elles puissent être corrigées.

16. Il informe les organes mentionnés à l'article L. 823-16 des anomalies qui, seules ou cumulées, sont significatives.

Incidence des anomalies sur l'opinion

17. Pour déterminer si les anomalies détectées au cours de ses travaux et non corrigées sont significatives, le commissaire aux comptes tient compte non seulement des anomalies dont les montants, individuellement ou en cumulé, sont supérieurs au seuil ou aux seuils de signification, mais également des anomalies significatives par leur nature.

18. Lorsqu'il subsiste des anomalies significatives non corrigées, le commissaire aux comptes en tire les conséquences sur son opinion et formule une réserve ou un refus de certifier dans son rapport.

Art. A. 823-7. – La norme d'exercice professionnel relative à la connaissance de l'entité et de son environnement et évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL « CONNAISSANCE DE L'ENTITÉ ET DE SON ENVIRONNEMENT ET ÉVALUATION DU RISQUE D'ANOMALIES SIGNIFICATIVES DANS LES COMPTES »

Introduction

1. Le commissaire aux comptes acquiert une connaissance suffisante de l'entité, notamment de son contrôle interne, afin d'identifier et évaluer le risque d'anomalies significatives dans les comptes et afin de concevoir et mettre en œuvre des procédures d'audit permettant de fonder son opinion sur les comptes.

2. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à la prise de connaissance de l'entité et à l'évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes.

Définitions

3. Assertions : critères dont la réalisation conditionne la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes.

4. Significatif : est significatif l'élément dont l'omission ou l'inexactitude est susceptible d'influencer les décisions économiques ou le jugement fondés sur les comptes.

5. Anomalie significative : information comptable ou financière inexacte, insuffisante ou omise, en raison d'erreurs ou de fraude, d'une importance telle que, seule ou cumulée avec d'autres, elle peut influencer le jugement de l'utilisateur d'une information comptable ou financière.

6. Catégorie d'opérations : ensemble d'opérations présentant des caractéristiques communes, réalisées par l'entité au cours d'une période et nécessitant chacune un enregistrement comptable.

7. Contrôles de substance : procédures d'audit mises en œuvre pour détecter les anomalies significatives au niveau des assertions. Elles incluent :

- les tests de détail ;
- les procédures analytiques.

8. Inspection : technique de contrôle qui consiste à :

- examiner des enregistrements ou des documents, soit internes, soit externes, sous forme papier, sous forme électronique ou autres supports ;
- ou à procéder à un contrôle physique des actifs corporels.

9. Observation physique : technique de contrôle qui consiste à examiner la façon dont une procédure est exécutée au sein de l'entité.

10. Procédure analytique : technique de contrôle qui consiste à apprécier des informations financières à partir :

- de leurs corrélations avec d'autres informations, issues ou non des comptes, ou avec des données antérieures, postérieures ou prévisionnelles de l'entité, ou d'entités similaires ; et
- de l'analyse des variations ou des tendances inattendues.

11. Test de détail : contrôle d'un élément individuel faisant partie d'une catégorie d'opérations, d'un solde de compte ou d'une information fournie dans l'annexe.

Prise de connaissance de l'entité et de son environnement

12. La prise de connaissance de l'entité permet au commissaire aux comptes de constituer un cadre de référence dans lequel il planifie son audit et exerce son jugement professionnel pour évaluer le risque d'anomalies significatives dans les comptes et répondre à ce risque tout au long de son audit.

13. Le commissaire aux comptes prend connaissance :

- du secteur d'activité de l'entité, de son environnement réglementaire, notamment du référentiel comptable applicable et d'autres facteurs externes tels que les conditions économiques générales ;
- des caractéristiques de l'entité qui permettent au commissaire aux comptes d'appréhender les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations attendues dans l'annexe des comptes. Ces caractéristiques incluent notamment la nature de ses activités, la composition de son capital et de son gouvernement d'entreprise, sa politique d'investissement, son organisation et son financement ainsi que le choix des méthodes comptables appliquées ;
- des objectifs de l'entité et des stratégies mises en œuvre pour les atteindre dans la mesure où ces objectifs pourront avoir des conséquences financières et de ce fait une incidence sur les comptes ;
- de la mesure et de l'analyse des indicateurs de performance financière de l'entité ; ces éléments indiquent au commissaire aux comptes les aspects financiers que la direction considère comme constituant des enjeux majeurs ;
- des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit.

Prise de connaissance des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit

14. La prise de connaissance des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit permet au commissaire aux comptes d'identifier les types d'anomalies potentielles et de prendre en considération les facteurs pouvant engendrer des risques d'anomalies significatives dans les comptes.

Le commissaire aux comptes prend connaissance des éléments du contrôle interne qui contribuent à prévenir le risque d'anomalies significatives dans les comptes, pris dans leur ensemble et au niveau des assertions.

Pour ce faire, le commissaire aux comptes prend notamment connaissance des éléments suivants :

- l'environnement de contrôle, qui se traduit par le comportement des personnes constituant le gouvernement d'entreprise et de la direction, leur degré de sensibilité et les actions qu'ils mènent en matière de contrôle interne ;
- les moyens mis en place par l'entité pour identifier les risques liés à son activité et leur incidence sur les comptes et pour définir les actions à mettre en œuvre en réponse à ces risques ;
- les procédures de contrôle interne en place, et notamment la façon dont l'entité a pris en compte les risques résultant de l'utilisation de traitements informatisés ; ces procédures permettent à la direction de s'assurer que ses directives sont respectées ;
- les principaux moyens mis en œuvre par l'entité pour s'assurer du bon fonctionnement du contrôle interne, ainsi que la manière dont sont mises en œuvre les actions correctives ;
- le système d'information relatif à l'élaboration de l'information financière. A ce titre, le commissaire aux comptes s'intéresse notamment :
 - aux catégories d'opérations ayant un caractère significatif pour les comptes pris dans leur ensemble ;
 - aux procédures, informatisées ou manuelles, qui permettent d'initier, enregistrer, traiter ces opérations et de les traduire dans les comptes ;
 - aux enregistrements comptables correspondants, aussi bien informatisés que manuels ;
 - à la façon dont sont traités les événements ponctuels, différents des opérations récurrentes, susceptibles d'engendrer un risque d'anomalies significatives ;
 - au processus d'élaboration des comptes, y compris des estimations comptables significatives et des informations significatives fournies dans l'annexe des comptes ;
- la façon dont l'entité communique sur les éléments significatifs de l'information financière et sur les rôles et les responsabilités individuelles au sein de l'entité en matière d'information financière. A ce titre, le commissaire aux comptes s'intéresse notamment à la communication entre la direction et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise ou les autorités de contrôle, ainsi qu'aux actions de sensibilisation de la direction envers les membres du personnel afin de les informer quant à l'impact que peuvent avoir leurs activités sur l'élaboration de l'information financière.

Evaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes

15. Lors de sa prise de connaissance, le commissaire aux comptes identifie et évalue le risque d'anomalies significatives :

- au niveau des comptes pris dans leur ensemble ; et
- au niveau des assertions, pour les catégories d'opérations, les soldes de comptes et les informations fournies dans l'annexe des comptes.

L'évaluation des risques au niveau des assertions est basée sur les éléments collectés par le commissaire aux comptes lors de la prise de connaissance de l'entité mais elle peut être remise en cause et modifiée au cours de l'audit en fonction des autres éléments collectés au cours de la mission.

16. Le commissaire aux comptes évalue la conception et la mise en œuvre des contrôles de l'entité lorsqu'il estime :

- qu'ils contribuent à prévenir le risque d'anomalies significatives dans les comptes, pris dans leur ensemble ou au niveau des assertions ;
- qu'ils se rapportent à un risque inhérent élevé identifié qui requiert une démarche d'audit particulière. Un tel risque est généralement lié à des opérations non courantes en raison de leur importance et de leur nature ou à des éléments sujets à interprétation, tels que les estimations comptables ;
- que les seuls éléments collectés à partir des contrôles de substance ne lui permettront pas de réduire le risque d'audit à un niveau suffisamment faible pour obtenir l'assurance recherchée.

17. L'évaluation par le commissaire aux comptes de la conception et de la mise en œuvre des contrôles de l'entité consiste à apprécier si un contrôle, seul ou en association avec d'autres, est théoriquement en mesure de prévenir, détecter ou corriger les anomalies significatives dans les comptes.

Techniques de contrôle utilisées pour la prise de connaissance de l'entité et l'évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes

18. Pour prendre connaissance de l'entité et évaluer le risque d'anomalies significatives dans les comptes, le commissaire aux comptes collecte des informations en mettant en œuvre les techniques de contrôle suivantes :

- des demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de l'entité, comme le personnel de production ou les auditeurs internes qui peuvent fournir au commissaire aux comptes des perspectives différentes pour l'identification des risques ;
- des procédures analytiques qui peuvent notamment permettre au commissaire aux comptes d'identifier des opérations ou des événements inhabituels ; et
- des observations physiques et des inspections qui peuvent notamment permettre au commissaire aux comptes de recueillir des informations sur l'entité mais également de corroborer celles recueillies auprès de la direction ou d'autres personnes au sein de l'entité.

19. Lorsque le commissaire aux comptes utilise les informations qu'il a recueillies au cours des exercices précédents, il met en œuvre des procédures visant à détecter les changements survenus depuis et susceptibles d'affecter la pertinence de ces informations.

Echanges d'informations au sein de l'équipe d'audit

20. Les membres de l'équipe d'audit s'entretiennent des risques d'anomalies significatives dans les comptes. L'objectif de ces échanges est que chaque membre de l'équipe d'audit appréhende les risques pouvant exister sur les éléments qu'il est chargé de contrôler et les conséquences possibles de ses propres travaux sur l'ensemble de la mission.

Le commissaire aux comptes détermine :

- quels membres de l'équipe d'audit participent à ces échanges d'informations, à quel moment ils ont lieu ainsi que les thèmes qui y seront abordés en fonction du rôle, de l'expérience et des besoins d'information des membres de l'équipe ;
- s'il convient d'associer aux échanges les experts qu'il aurait prévu de solliciter pour les besoins de la mission.

Communication avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise

21. Le commissaire aux comptes informe, dès que possible, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise ainsi que la direction, au niveau de responsabilité approprié, des déficiences majeures dans la conception ou la mise en œuvre du contrôle interne qu'il a relevées. Pour cela, il fait application des dispositions de la norme relative aux communications avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise.

Documentation des travaux

22. Le commissaire aux comptes consigne dans son dossier de travail :

a) Les principaux éléments des échanges d'informations au sein de l'équipe d'audit, et notamment les décisions importantes prises à l'issue de ces échanges ;

b) Les éléments importants relatifs à la prise de connaissance de l'entité, y compris de chacun des éléments du contrôle interne dont il a évalué la conception et la mise en œuvre, la source des informations obtenues et les procédures d'audit réalisées ;

c) Les risques d'anomalies significatives identifiés et leur évaluation au niveau des comptes pris dans leur ensemble et au niveau des assertions ;

d) Les évaluations requises par la présente norme portant sur les contrôles conçus et mis en œuvre par l'entité.

23. La manière utilisée par le commissaire aux comptes pour consigner ces informations relève de son jugement professionnel. Il peut s'agir par exemple d'une description sous forme narrative, de questionnaires ou encore de diagrammes.

24. La forme et le niveau de détail des informations ainsi consignées dépendent des nombreux éléments propres à l'entité, tels que sa taille, la nature de ses opérations ou encore son contrôle interne, mais également des techniques de contrôle mises en œuvre par le commissaire aux comptes.

Art. A. 823-8. – La norme d'exercice professionnel relative aux procédures d'audit mises en œuvre par le commissaire aux comptes à l'issue de son évaluation des risques homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL « PROCÉDURES D'AUDIT MISES EN ŒUVRE PAR LE COMMISSAIRE AUX COMPTES À L'ISSUE DE SON ÉVALUATION DES RISQUES »

Introduction

1. Après avoir pris connaissance de l'entité et évalué le risque d'anomalies significatives dans les comptes, le commissaire aux comptes adapte son approche générale et conçoit et met en œuvre des procédures d'audit lui permettant de fonder son opinion sur les comptes.

2. La présente norme a pour objet de définir :

- les principes relatifs à l'adaptation de son approche générale et à la conception des procédures d'audit en réponse à son évaluation du risque d'anomalies significatives ;
- les procédures d'audit à mettre en œuvre indépendamment de cette évaluation ;
- les principes relatifs à l'évaluation du caractère suffisant et approprié des éléments collectés afin de formuler son opinion.

Définition

3. Procédures d'audit : ensemble des travaux réalisés au cours de l'audit afin de collecter les éléments permettant d'aboutir à des conclusions à partir desquelles le commissaire aux comptes fonde son opinion.

Réponse à l'évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des comptes pris dans leur ensemble

4. En réponse à son évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des comptes pris dans leur ensemble, le commissaire aux comptes adapte son approche générale de la mission. Il peut notamment pour ce faire :

- affecter à la mission des collaborateurs plus expérimentés ou possédant des compétences particulières ;
- recourir à un ou des experts ;
- renforcer la supervision des travaux ;
- introduire un degré supplémentaire d'imprévisibilité pour l'entité dans les procédures d'audit choisies ;
- apporter des modifications à la nature, au calendrier ou à l'étendue des procédures d'audit. Ainsi, par exemple, s'il existe des faiblesses dans l'environnement de contrôle, le commissaire aux comptes peut choisir :
 - de mettre en œuvre des contrôles de substance plutôt que des tests de procédures ;
 - d'intervenir plutôt après la fin de l'exercice qu'en cours d'exercice ; ou
 - d'augmenter le nombre de sites à contrôler.

Réponse à l'évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions

5. En réponse à son évaluation du risque au niveau des assertions, le commissaire aux comptes conçoit et met en œuvre des procédures d'audit complémentaires à celles réalisées pour cette évaluation.

Ces procédures d'audit comprennent des tests de procédures, des contrôles de substance, ou une approche mixte utilisant à la fois des tests de procédures et des contrôles de substance.

Le commissaire aux comptes détermine la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit qu'il réalise en mettant en évidence le lien entre ces procédures d'audit et les risques auxquels elles répondent.

6. Les facteurs à prendre en considération pour déterminer les procédures à mettre en œuvre sont :

- le niveau de risque d'anomalies significatives sur les assertions considérées pour les catégories d'opérations, les soldes de comptes et les informations fournies dans l'annexe ;
- la nature des contrôles mis en place par l'entité sur ces assertions et la possibilité ou non pour le commissaire aux comptes d'obtenir des éléments prouvant l'efficacité des contrôles.

7. La détermination de l'étendue d'une procédure d'audit, qui correspond au nombre d'éléments testés par cette procédure spécifique, relève du jugement professionnel du commissaire aux comptes, sachant que, plus le risque d'anomalies significatives est élevé, plus la quantité ou la qualité des éléments nécessaires pour que le commissaire aux comptes puisse fonder son opinion est élevée.

8. En termes de calendrier, le commissaire aux comptes peut décider de réaliser des procédures d'audit en cours d'exercice, en plus de celles qui seront mises en œuvre après la fin de l'exercice. Ce choix dépend notamment du niveau et de la nature du risque d'anomalies significatives, de l'environnement de contrôle interne et des informations disponibles, certaines ne pouvant être accessibles qu'à certains moments, pour des observations physiques par exemple.

Tests de procédures

9. Parmi les procédures d'audit, les tests de procédures permettent de collecter des éléments en vue d'apprécier l'efficacité des contrôles conçus et mis en œuvre par l'entité pour prévenir, détecter ou corriger les anomalies significatives au niveau des assertions.

10. Le commissaire aux comptes réalise des tests de procédures pour collecter des éléments suffisants et appropriés montrant que les contrôles de l'entité ont fonctionné efficacement au cours de la période contrôlée dans les cas suivants :

- lorsqu'il a retenu, dans son évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions, l'hypothèse selon laquelle les contrôles de l'entité fonctionnent efficacement ;
- lorsqu'il considère que les seuls contrôles de substance ne permettent pas de réduire le risque d'audit à un niveau suffisamment faible pour obtenir l'assurance recherchée.

11. Pour être en mesure de conclure quant à l'efficacité ou non du contrôle mis en œuvre par l'entité, le commissaire aux comptes, en plus des demandes d'information, utilise une ou plusieurs autres techniques de contrôle, par exemple les procédures analytiques, l'observation physique, l'inspection, la réexécution de certains contrôles réalisés par l'entité. Les tests de procédures ne se limitent pas à des demandes d'information.

12. Plus le commissaire aux comptes s'appuie sur l'efficacité du contrôle interne dans l'évaluation du risque d'anomalies significatives, plus il étend les tests de procédures.

13. Lorsque le commissaire aux comptes collecte des éléments sur l'efficacité des contrôles de l'entité durant une période intermédiaire, il détermine les éléments complémentaires à collecter pour la période restant à couvrir jusqu'à la fin de l'exercice.

14. Lorsque le commissaire aux comptes a l'intention d'utiliser des éléments collectés au cours des exercices précédents sur l'efficacité de certains contrôles de l'entité, il met en œuvre des procédures d'audit visant à détecter si des changements susceptibles d'affecter la pertinence de ces éléments sont survenus depuis. Il recourt pour ce faire à des demandes d'information en association avec des observations physiques ou des inspections pour confirmer sa connaissance des contrôles existants.

15. Lorsqu'il détecte des changements affectant ces contrôles, il teste leur efficacité au titre de l'exercice sur lequel porte sa mission.

16. Lorsque aucun changement n'a affecté ces contrôles, il teste leur efficacité au moins une fois tous les trois exercices. Cette possibilité ne doit cependant pas l'amener à tester tous les contrôles sur un seul exercice sans effectuer de tests de procédures sur chacun des deux exercices suivants.

17. Lorsque, lors de son évaluation du risque d'anomalies significatives, le commissaire aux comptes a identifié un risque inhérent élevé qui requiert une démarche d'audit particulière et qu'il prévoit de s'appuyer sur les contrôles de l'entité destinés à réduire ce risque, il teste l'efficacité de ces contrôles au titre de l'exercice sur lequel porte sa mission, même si ces contrôles n'ont pas fait l'objet de changements susceptibles d'affecter leur efficacité depuis l'audit précédent.

Contrôles de substance

18. Lorsque, lors de son évaluation du risque d'anomalies significatives, le commissaire aux comptes a identifié un risque inhérent élevé qui requiert une démarche d'audit particulière, il met en œuvre des contrôles de substance qui répondent spécifiquement à ce risque.

19. Plus le commissaire aux comptes estime que le risque d'anomalies significatives est élevé, plus les contrôles de substance qu'il réalise sont étendus. Par ailleurs, étant donné que le risque d'anomalies significatives intègre le risque lié au contrôle, des résultats des tests de procédures non satisfaisants augmentent l'étendue des contrôles de substance nécessaires.

20. Lorsque les contrôles de substance sont réalisés à une date intermédiaire, le commissaire aux comptes met en œuvre des contrôles de substance complémentaires, en association ou non avec des tests de procédures, pour couvrir la période subséquente et lui permettre d'étendre les conclusions de ses contrôles de la date intermédiaire à la fin de l'exercice.

Procédures d'audit indépendantes de l'évaluation du risque d'anomalies significatives

21. Indépendamment de l'évaluation du risque d'anomalies significatives, le commissaire aux comptes conçoit et met en œuvre des contrôles de substance pour chaque catégorie d'opérations, solde de compte et information fournie dans l'annexe, dès lors qu'ils ont un caractère significatif.

22. De plus, le commissaire aux comptes met en œuvre les procédures d'audit suivantes :

- rapprochement des comptes annuels ou consolidés avec les documents comptables dont ils sont issus ;
- examen des écritures comptables significatives, y compris des ajustements effectués lors de la clôture des comptes ; et
- évaluation de la conformité au référentiel comptable applicable de la présentation des comptes, y compris les informations fournies en annexe.

Evaluation du caractère suffisant et approprié des éléments collectés

23. En fonction des éléments collectés, le commissaire aux comptes apprécie, tout au long de sa mission, si son évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions reste appropriée.

24. En effet, les éléments collectés peuvent conduire le commissaire aux comptes à modifier la nature, le calendrier ou l'étendue des procédures d'audit planifiées, lorsque les informations obtenues diffèrent de celles prises en compte pour l'évaluation des risques et l'amènent à réviser cette évaluation.

25. Le commissaire aux comptes conclut sur le caractère suffisant et approprié des éléments collectés afin de réduire le risque d'audit à un niveau suffisamment faible pour obtenir l'assurance recherchée. Pour ce faire, le commissaire aux comptes tient compte à la fois des éléments qui confirment et de ceux qui contredisent le respect des assertions.

26. Si le commissaire aux comptes n'a pas obtenu d'éléments suffisants et appropriés pour confirmer un élément significatif au niveau des comptes, il s'efforce d'obtenir des éléments complémentaires. S'il n'est pas en mesure de collecter des éléments suffisants et appropriés, il formule une opinion avec réserve ou un refus de certifier.

Documentation

27. Le commissaire aux comptes consigne dans son dossier :

- a) L'adaptation de son approche générale en réponse au risque d'anomalies significatives au niveau des comptes pris dans leur ensemble ;
- b) La nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit conçues et mises en œuvre en réponse à son évaluation du risque d'anomalies significatives ;
- c) Le lien entre ces procédures et les risques évalués au niveau des assertions ; et
- d) Les conclusions des procédures d'audit.

De plus, lorsque le commissaire aux comptes utilise des éléments sur l'efficacité des contrôles internes collectés lors d'audits précédents, il consigne dans son dossier ses conclusions sur le fait qu'il peut s'appuyer sur ces contrôles.

Paragraphe 3

Des techniques de contrôle

Art. A. 823-9. – La norme d'exercice professionnel relative au caractère probant des éléments collectés, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL « CARACTÈRE PROBANT DES ÉLÉMENTS COLLECTÉS »

Introduction

1. Tout au long de son audit des comptes, le commissaire aux comptes collecte des éléments qui lui permettent d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes.

2. La présente norme a pour objet de définir le caractère probant des éléments collectés par le commissaire aux comptes dans le cadre de l'audit des comptes et les techniques de contrôle qui lui permettent de les collecter.

Définition

3. Assertions : critères dont la réalisation conditionne la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes.

Caractère probant

4. Les éléments collectés par le commissaire aux comptes comprennent à la fois les informations recueillies au cours de l'audit, celles, le cas échéant, recueillies lors des audits portant sur les exercices précédents et lors d'autres interventions, ou encore celles recueillies dans le cadre de l'acceptation ou du maintien de la mission.

5. Ces éléments apportent au commissaire aux comptes des éléments de preuves ou des présomptions quant au respect d'une ou plusieurs assertions. Ces éléments doivent être suffisants et appropriés pour lui permettre de fonder son opinion sur les comptes.

6. Le caractère approprié est fonction de la qualité des éléments collectés, c'est-à-dire de leur fiabilité et de leur pertinence.

Le caractère suffisant s'apprécie par rapport à la quantité d'éléments collectés. La quantité d'éléments à collecter dépend du risque d'anomalies significatives mais aussi de la qualité des éléments collectés. Le degré de fiabilité des éléments collectés dépend de leur origine, de leur nature et des circonstances particulières dans lesquelles ils ont été recueillis. Ainsi, en principe :

- les éléments collectés d'origine externe sont plus fiables que ceux d'origine interne. Pour cette raison, lorsque le commissaire aux comptes utilise des informations produites par l'entité pour mettre en œuvre des procédures d'audit, il collecte des éléments concernant leur exactitude et leur exhaustivité ;
- les éléments collectés d'origine interne sont d'autant plus fiables que le contrôle interne est efficace ;
- les éléments obtenus directement par le commissaire aux comptes, par exemple lors d'une observation physique, sont plus fiables que ceux obtenus par des demandes d'information ;
- les éléments collectés sont plus fiables lorsqu'ils sont étayés par des documents ;
- enfin, les éléments collectés constitués de documents originaux sont plus fiables que ceux constitués de copies.

7. Dans le cadre de son appréciation de la fiabilité des éléments collectés, le commissaire aux comptes garde un esprit critique quant aux indices qui pourraient remettre en cause leur validité. En cas de doute, il mène plus avant ses investigations.

Ainsi, lorsqu'un élément collecté n'est pas cohérent par rapport à un autre, le commissaire aux comptes détermine les procédures d'audit complémentaires à mettre en place pour élucider cette incohérence.

8. Pour fonder son opinion, le commissaire aux comptes n'est pas tenu d'examiner toutes les informations disponibles dans l'entité dans la mesure où il peut généralement conclure sur la base d'approches par sondage et d'autres moyens de sélection d'éléments à tester.

Assertions et collecte des éléments

9. Les éléments collectés apportent au commissaire aux comptes des éléments de preuves ou des présomptions quant au respect d'une ou plusieurs des assertions suivantes :

Assertions concernant les flux d'opérations et les événements survenus au cours de la période :

- réalité : les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité ;
- exhaustivité : toutes les opérations et tous les événements qui auraient dû être enregistrés sont enregistrés ;
- mesure : les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés ;
- séparation des exercices : les opérations et les événements ont été enregistrés dans la bonne période ;
- classification : les opérations et les événements ont été enregistrés dans les comptes adéquats.

Les assertions concernant les soldes des comptes en fin de période :

- existence : les actifs et les passifs existent ;
- droits et obligations : l'entité détient et contrôle les droits sur les actifs, et les dettes correspondent aux obligations de l'entité ;
- exhaustivité : tous les actifs et les passifs qui auraient dû être enregistrés l'ont bien été ;
- évaluation et imputation : les actifs et les passifs sont inscrits dans les comptes pour des montants appropriés et tous les ajustements résultant de leur évaluation ou imputation sont correctement enregistrés.

Les assertions concernant la présentation des comptes et les informations fournies dans l'annexe :

- réalité et droits et obligations : les événements, les transactions et les autres éléments fournis se sont produits et se rapportent à l'entité ;
- exhaustivité : toutes les informations relatives à l'annexe des comptes requises par le référentiel comptable ont été fournies ;
- présentation et intelligibilité : l'information financière est présentée et décrite de manière appropriée, et les informations données dans l'annexe des comptes sont clairement présentées ;
- mesure et évaluation : les informations financières et les autres informations sont données fidèlement et pour les bons montants.

Techniques de contrôle

10. Pour collecter les éléments nécessaires dans le cadre de l'audit des comptes, le commissaire aux comptes choisit parmi les techniques suivantes :

- l'inspection des enregistrements ou des documents, qui consiste à examiner des enregistrements ou des documents, soit internes soit externes, sous forme papier, sous forme électronique ou autres supports ;
- l'inspection des actifs corporels, qui correspond à un contrôle physique des actifs corporels ;
- l'observation physique, qui consiste à examiner la façon dont une procédure est exécutée au sein de l'entité ;
- la demande d'information, qui peut être adressée à des personnes internes ou externes à l'entité ;
- la demande de confirmation des tiers, qui consiste à obtenir de la part d'un tiers une déclaration directement adressée au commissaire aux comptes concernant une ou plusieurs informations ;
- la vérification d'un calcul ;
- la réexécution de contrôles, qui porte sur des contrôles réalisés à l'origine par l'entité ;
- les procédures analytiques, qui consistent à apprécier des informations financières à partir :
 - de leurs corrélations avec d'autres informations, issues ou non des comptes, ou avec des données antérieures, postérieures ou prévisionnelles de l'entité ou d'entités similaires ; et
 - de l'analyse des variations significatives ou des tendances inattendues.

11. Ces techniques de contrôle peuvent s'utiliser seules ou en combinaison à tous les stades de l'audit des comptes.

Art. A. 823-10. – La norme d'exercice professionnel relative au caractère probant des éléments collectés (applications spécifiques), homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AU CARACTÈRE PROBANT DES ÉLÉMENTS COLLECTÉS

Introduction

1. La présente norme a pour objet de définir les procédures d'audit à mettre en œuvre par le commissaire aux comptes pour collecter des éléments qui lui permettent d'aboutir à des conclusions au titre :

- de l'inventaire physique des stocks ;
- des procès, contentieux et litiges ;
- des immobilisations financières ;
- des informations sectorielles données dans l'annexe des comptes.

2. Les procédures définies dans cette norme ne dispensent pas le commissaire aux comptes de mettre en œuvre les principes et les procédures définies dans les autres normes d'exercice professionnel pour les éléments mentionnés ci-dessus.

Inventaire physique des stocks

3. Lorsque le commissaire aux comptes estime que les stocks sont significatifs, il assiste à la prise d'inventaire physique afin de collecter des éléments suffisants et appropriés sur l'existence et sur l'état physique de ceux-ci.

La présence à la prise d'inventaire permet au commissaire aux comptes de vérifier que les procédures définies par la direction pour l'enregistrement et le contrôle des résultats des comptages sont appliquées et d'en apprécier la fiabilité.

4. Lorsque les stocks sont répartis sur plusieurs sites, le commissaire aux comptes détermine les lieux où il estime que sa présence à l'inventaire physique est nécessaire.

Pour ce faire, il tient compte du risque d'anomalies significatives au niveau des stocks de chaque site.

5. Si, en raison de circonstances imprévues, le commissaire aux comptes ne peut être présent à la date prévue pour la prise d'inventaire physique, et dans la mesure où il existe un inventaire permanent, il intervient à une autre date :

- soit en procédant lui-même à des comptages physiques ;
- soit en assistant à des tels comptages.

Il effectue également, s'il le juge nécessaire, des contrôles sur les mouvements intercalaires.

6. Lorsque sa présence à la prise d'inventaire physique est impossible, notamment en raison de la nature et du lieu de cet inventaire, le commissaire aux comptes détermine s'il peut mettre en œuvre des procédures d'audit alternatives fournissant des éléments présentant un caractère probant équivalent.

Procès, contentieux et litiges

7. Le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures d'audit afin d'identifier les procès, contentieux ou litiges impliquant l'entité susceptibles d'engendrer des risques d'anomalies significatives dans les comptes.

Si le commissaire aux comptes a identifié de tels risques, il demande à la direction de l'entité d'obtenir de ses avocats des informations sur ces procès, contentieux ou litiges et de les lui communiquer.

8. Si la direction de l'entité refuse de demander des informations à ses avocats ou de communiquer au commissaire aux comptes les informations obtenues, le commissaire aux comptes en tire les conséquences éventuelles dans son rapport.

Immobilisations financières

9. Lorsque le commissaire aux comptes estime que les immobilisations financières sont significatives, il met en œuvre des procédures d'audit destinées à vérifier leur évaluation et leur imputation et à apprécier les informations fournies dans l'annexe.

Informations sectorielles données dans l'annexe des comptes

10. Lorsque le commissaire aux comptes estime que les informations sectorielles sont significatives, il collecte des éléments destinés à apprécier l'information fournie dans l'annexe des comptes de l'entité.

A cette fin, il met notamment en œuvre des procédures analytiques et s'entretient avec la direction sur des méthodes utilisées pour l'établissement de ces informations.

Art. A. 823-11. – La norme d'exercice professionnel relative aux demandes de confirmation des tiers, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX DEMANDES DE CONFIRMATION DES TIERS

Introduction

1. Pour collecter les éléments qui lui permettent d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes, le commissaire aux comptes choisit parmi différentes techniques de contrôle, dont celle de la demande de confirmation des tiers.

2. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à l'utilisation de cette technique par le commissaire aux comptes.

Caractéristiques de la demande de confirmation des tiers

3. La demande de confirmation des tiers consiste à obtenir de la part d'un tiers une déclaration directement adressée au commissaire aux comptes concernant une ou plusieurs informations.

4. Il y a lieu de distinguer la demande de confirmation fermée par laquelle il est demandé au tiers de donner son accord sur l'information fournie de la demande de confirmation ouverte par laquelle il est demandé au tiers de fournir lui-même l'information.

5. Cette technique de contrôle est généralement utilisée pour confirmer un solde de compte et les éléments le composant, mais elle peut aussi permettre de confirmer :

- les termes d'un contrat ou l'absence d'accords particuliers susceptibles d'avoir une incidence sur la comptabilisation de produits ;
- ou encore l'absence d'engagements hors bilan.

6. Le commissaire aux comptes utilise cette technique de contrôle lorsqu'il l'estime nécessaire à la collecte d'éléments suffisants et appropriés pour vérifier une assertion.

Pour ce faire, il prend en compte le risque d'anomalies significatives au niveau de l'assertion et ce qui est attendu des autres procédures d'audit planifiées en terme de réduction de ce risque.

7. L'utilité de cette technique de contrôle n'est pas la même selon l'assertion à vérifier. Si elle permet par exemple de collecter des éléments fiables et pertinents sur l'existence de créances clients, elle ne permet généralement pas de collecter des éléments sur l'évaluation de ces créances, en raison de la difficulté d'interroger un tiers sur sa capacité à s'en acquitter.

Mise en œuvre de la demande de confirmation des tiers

8. Le commissaire aux comptes détermine le contenu des demandes de confirmation des tiers en fonction notamment des assertions concernées et des facteurs susceptibles d'affecter la fiabilité des réponses tels que la nature de la demande de confirmation, fermée ou ouverte, ou encore son expérience acquise lors de ses audits précédents.

9. Le commissaire aux comptes a la maîtrise de la sélection des tiers à qui il souhaite adresser les demandes de confirmation, de la rédaction et de l'envoi de ces demandes, ainsi que de la réception des réponses.

10. Si la direction de l'entité s'oppose aux demandes de confirmation des tiers envisagées par le commissaire aux comptes, il examine si ce refus se fonde sur des motifs valables et collecte sur ces motifs des éléments suffisants et appropriés.

11. S'il considère que le refus de la direction est fondé, le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures d'audit alternatives afin d'obtenir les éléments suffisants et appropriés sur le ou les points concernés par les demandes.

12. S'il considère que le refus de la direction n'est pas fondé, le commissaire aux comptes en tire les conséquences éventuelles dans son rapport.

Evaluation des résultats de la demande de confirmation des tiers

13. Lorsque le commissaire aux comptes n'obtient pas de réponse à une demande de confirmation, il met en œuvre des procédures d'audit alternatives permettant de collecter les éléments qu'il estime nécessaires pour vérifier les assertions faisant l'objet du contrôle.

14. Lorsque la demande de confirmation des tiers et les procédures alternatives mises en œuvre par le commissaire aux comptes ne lui permettent pas de collecter les éléments suffisants et appropriés pour vérifier une assertion donnée, il met en œuvre des procédures d'audit supplémentaires afin de les obtenir.

15. Le commissaire aux comptes évalue si les résultats des demandes de confirmation des tiers et des procédures d'audit alternatives et supplémentaires mises en œuvre apportent des éléments suffisants et appropriés pour vérifier les assertions faisant l'objet du contrôle.

Art. A. 823-12. – La norme d'exercice professionnel relative aux procédures analytiques, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX PROCÉDURES ANALYTIQUES

Introduction

1. Pour collecter les éléments qui lui permettent d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes, le commissaire aux comptes utilise différentes techniques de contrôle, dont celle des procédures analytiques.

2. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à l'utilisation de cette technique par le commissaire aux comptes.

Définitions

3. Contrôles de substance : procédures d'audit mises en œuvre pour détecter les anomalies significatives au niveau des assertions. Elles incluent :

- les tests de détail ;
- les procédures analytiques.

4. Procédure analytique : technique de contrôle qui consiste à apprécier des informations financières à partir :

- de leurs corrélations avec d'autres informations, issues ou non des comptes, ou avec des données antérieures, postérieures ou prévisionnelles de l'entité ou d'entités similaires ;
- et de l'analyse des variations significatives ou des tendances inattendues.

Mise en œuvre des procédures analytiques

5. Le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures analytiques lors de la prise de connaissance de l'entité et de son environnement et de l'évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes. A ce stade, l'utilisation de cette technique peut notamment permettre au commissaire aux comptes d'identifier des opérations ou des événements inhabituels.

6. Lorsque le commissaire aux comptes conçoit les contrôles de substance à mettre en œuvre, en réponse à son évaluation du risque au niveau des assertions et pour les catégories d'opérations, les soldes de comptes et les informations fournies dans l'annexe qui ont un caractère significatif, il peut utiliser les procédures analytiques en tant que contrôles de substance. C'est le cas par exemple lorsqu'il estime que ces procédures, seules ou combinées avec d'autres, sont plus efficaces que les seuls tests de détail.

7. Le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures analytiques lors de la revue de la cohérence d'ensemble des comptes, effectuée à la fin de l'audit. L'application de cette technique lui permet d'analyser la cohérence d'ensemble des comptes au regard des éléments collectés tout au long de l'audit, sur l'entité et son secteur d'activité.

8. Lorsque les procédures analytiques mettent en évidence des informations qui ne sont pas en corrélation avec d'autres informations ou des variations significatives ou des tendances inattendues, le commissaire aux comptes détermine les procédures d'audit à mettre en place pour élucider ces variations et ces incohérences.

9. Lorsque les procédures analytiques conduisent le commissaire aux comptes à identifier des risques non détectés jusqu'alors, il apprécie la nécessité de compléter les procédures d'audit qu'il a réalisées.

Art. A. 823-13. – La norme d'exercice professionnel relative à la sélection des éléments à contrôler, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À LA SÉLECTION DES ÉLÉMENTS À CONTRÔLER

Introduction

1. Lorsque, dans le cadre de l'audit des comptes, le commissaire aux comptes met en œuvre des tests de procédures ou des tests de détail, il sélectionne les éléments sur lesquels portent ces procédures d'audit.

2. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à l'utilisation par le commissaire aux comptes de méthodes de sélection dans le cadre de l'audit des comptes.

Définition

3. Population : ensemble des données à partir desquelles le commissaire aux comptes sélectionne un échantillon et sur lesquelles il souhaite parvenir à une conclusion. Une population peut par exemple être constituée de tous les éléments d'un solde de compte ou d'une catégorie d'opérations.

Méthodes de sélection d'éléments à contrôler

4. Lors de la conception des procédures d'audit à mettre en œuvre, le commissaire aux comptes détermine, sur la base de son jugement professionnel, les méthodes appropriées de sélection des éléments à contrôler.

En fonction des caractéristiques de la population qu'il veut contrôler, le commissaire aux comptes utilise une ou plusieurs des méthodes de sélection suivantes :

- la sélection de tous les éléments ;
- la sélection d'éléments spécifiques ;
- les sondages.

Sélection de tous les éléments

5. Cette méthode de sélection est principalement utilisée lorsque la population est constituée d'un petit nombre d'éléments.

Sélection d'éléments spécifiques

6. En fonction de la connaissance qu'il a acquise de l'entité et de son environnement et de son évaluation du risque d'anomalies significatives, le commissaire aux comptes peut décider d'utiliser cette méthode de sélection notamment lorsqu'il estime pertinent :

- de couvrir, en valeur, une large proportion de la population. Dans ce cas et lorsque les caractéristiques de la population le permettent, le commissaire aux comptes sélectionne les éléments dont le montant est supérieur à un montant donné qu'il fixe pour cette sélection, conformément aux principes définis dans la norme relative aux anomalies significatives et au seuil de signification ;
- de contrôler des éléments inhabituels en raison de leur importance ou de leur nature.

Sondages

7. Un sondage donne à tous les éléments d'une population une chance d'être sélectionnés.

Les techniques de sélection d'échantillons dans le cadre de sondages peuvent être statistiques ou non statistiques.

Analyse des résultats des contrôles et conséquences sur l'audit

8. Quelle que soit la méthode de sélection des éléments à contrôler qu'il retient, le commissaire aux comptes en fonction du résultat des procédures mises en œuvre :

- apprécie si l'évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des assertions, qu'il avait définie pour cette population, reste appropriée ;
- conclut sur le caractère suffisant et approprié des éléments collectés ;
- tire les conséquences, sur sa mission, des anomalies identifiées conformément aux principes définis dans les normes d'exercice professionnel relatives aux anomalies significatives et au seuil de signification.

9. En outre, lorsque le commissaire aux comptes a sélectionné des éléments d'une population par sondages, il tire du contrôle de ces éléments une conclusion sur toute la population.

Lorsque les résultats de ce contrôle révèlent des anomalies, le commissaire aux comptes en apprécie la nature et la cause.

Selon qu'il estime qu'il s'agit d'une situation ponctuelle qui survient à partir d'un événement isolé ou qu'elle est représentative de situations similaires dans la population, le commissaire aux comptes en apprécie les conséquences sur l'ensemble de la population.

Art. A. 823-14. – La norme d'exercice professionnel relative aux déclarations de la direction, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX DÉCLARATIONS DE LA DIRECTION

Introduction

1. Dans le cadre de l'audit des comptes, les membres de la direction, y compris le représentant légal, font des déclarations au commissaire aux comptes. Celles-ci constituent des éléments collectés pour aboutir à des conclusions sur lesquelles il fonde son opinion sur les comptes.

2. La présente norme a pour objet de définir :

- les principes relatifs à l'utilisation par le commissaire aux comptes des déclarations de la direction obtenues au cours de l'audit des comptes ;
- les principes relatifs aux déclarations que le commissaire aux comptes estime nécessaires pour conclure sur les assertions qu'il souhaite vérifier ;
- les conséquences éventuelles que le commissaire aux comptes tire sur l'expression de son opinion du fait que le représentant légal responsable des comptes ne lui fournit pas les déclarations écrites demandées.

Utilisation des déclarations de la direction

3. Tout au long de l'audit des comptes, la direction fait, au commissaire aux comptes, des déclarations, orales ou écrites, spontanées ou en réponse à des demandes spécifiques. Ces déclarations peuvent être faites par des membres de la direction de niveaux de responsabilité et de domaines de compétence différents selon les éléments sur lesquels portent les déclarations.

4. Lorsqu'elles concernent des éléments significatifs des comptes, le commissaire aux comptes :

- cherche à collecter des éléments qui corroborent les déclarations de la direction ;
- apprécie, le cas échéant, si elles sont cohérentes avec les autres éléments collectés ;
- détermine si les personnes à l'origine de ces déclarations sont celles qui possèdent la meilleure compétence et la meilleure connaissance au regard des éléments sur lesquels elles se prononcent.

5. Lorsque le commissaire aux comptes identifie une déclaration de la direction qui ne semble pas cohérente avec d'autres éléments collectés, il met en œuvre des procédures d'audit afin d'élucider cette incohérence et, le cas échéant, reconsidère les autres déclarations de la direction de l'entité.

Déclarations que le commissaire aux comptes estime nécessaires pour conclure sur les assertions qu'il souhaite vérifier

6. Le commissaire aux comptes demande au représentant légal une formulation écrite des déclarations qu'il estime nécessaires pour conclure sur les assertions qu'il souhaite vérifier.

7. Indépendamment d'autres déclarations écrites que le commissaire aux comptes estimerait nécessaires, il demande au représentant légal des déclarations écrites par lesquelles :

- il déclare que des contrôles destinés à prévenir et à détecter les erreurs et les fraudes ont été conçus et mis en œuvre dans l'entité ;
- il estime que les anomalies non corrigées relevées par le commissaire aux comptes ne sont pas, seules ou cumulées, significatives au regard des comptes pris dans leur ensemble. Un état de ces anomalies non corrigées est joint à cette déclaration écrite. En outre, lorsque le représentant légal considère que certains éléments reportés sur cet état ne constituent pas des anomalies, il le mentionne dans sa déclaration ;
- il confirme lui avoir communiqué son appréciation sur le risque que les comptes puissent comporter des anomalies significatives résultant de fraudes ;
- il déclare lui avoir signalé toutes les fraudes avérées dont il a eu connaissance ou qu'il a suspectées, et impliquant la direction, des employés ayant un rôle clé dans le dispositif de contrôle interne ou d'autres personnes dès lors que la fraude est susceptible d'entraîner des anomalies significatives dans les comptes ;
- il déclare lui avoir signalé toutes les allégations de fraudes ayant un impact sur les comptes de l'entité et portées à sa connaissance par des employés, anciens employés, analystes, régulateurs ou autres ;
- il déclare avoir, au mieux de sa connaissance, appliqué les textes légaux et réglementaires ;
- il déclare avoir fourni dans l'annexe des comptes, au mieux de sa connaissance, l'information sur les parties liées requise par le référentiel comptable appliqué ;

- lorsque des faits ou événements susceptibles de remettre en cause la continuité de l'exploitation de l'entité ont été identifiés, il déclare lui avoir communiqué les plans d'actions définis pour l'avenir de l'entité. Il déclare en outre que ces plans d'actions reflètent les intentions de la direction ;
- il déclare que les principales hypothèses retenues pour l'établissement des estimations comptables reflètent les intentions de la direction et la capacité de l'entité, à ce jour, à mener à bien les actions envisagées ;
- il déclare qu'à ce jour il n'a connaissance d'aucun événement survenu depuis la date de clôture de l'exercice qui nécessiterait un traitement comptable ou une mention dans l'annexe et/ou dans le rapport de l'organe compétent à l'organe appelé à statuer sur les comptes.

8. Les déclarations écrites peuvent prendre la forme :

- d'une lettre du représentant légal adressée au commissaire aux comptes, qualifiée de « lettre d'affirmation » ;
- d'une lettre adressée par le commissaire aux comptes au représentant légal dans laquelle il explicite sa compréhension de ces déclarations.

Par ailleurs, certaines déclarations du représentant légal peuvent être consignées dans un extrait de procès-verbal d'une réunion de l'organe chargé de l'administration.

9. Lorsque le commissaire aux comptes sollicite une lettre d'affirmation, il demande que le signataire précise qu'il établit cette lettre en tant que responsable de l'établissement des comptes, que la lettre soit datée et signée et qu'elle lui soit envoyée directement.

Lorsqu'une des déclarations porte sur un élément spécifique des comptes qui demande des compétences techniques particulières, celle-ci peut être cosignée par le membre de la direction compétent sur le sujet.

10. La lettre d'affirmation est émise à une date la plus rapprochée possible de la date de signature du rapport du commissaire aux comptes et ne peut être postérieure à cette dernière.

11. Lorsque le commissaire aux comptes adresse une lettre au représentant légal, il lui demande d'en accuser réception et de confirmer par écrit son accord sur les termes exposés à une date la plus rapprochée possible de la date de signature de son rapport. Cette confirmation ne peut être postérieure à la date de signature du rapport.

12. Lorsque des déclarations du représentant légal sont consignées dans un extrait de procès-verbal d'une réunion de l'organe chargé de l'administration, le commissaire aux comptes s'assure que la date de la réunion concernée est suffisamment proche de la date de signature de son rapport.

Conséquences sur l'expression de l'opinion du commissaire aux comptes du fait que le représentant légal ne fournit pas les déclarations écrites demandées

13. Lorsque le représentant légal refuse de fournir ou de confirmer une ou plusieurs des déclarations écrites demandées par le commissaire aux comptes, celui-ci s'enquiert auprès de lui des raisons de ce refus.

En fonction des réponses formulées, le commissaire aux comptes tire les conséquences éventuelles sur l'expression de son opinion.

Documentation

14. Le commissaire aux comptes conserve dans son dossier de travail les comptes rendus de ses entretiens avec la direction de l'entité et les déclarations écrites obtenues de cette dernière.

Paragraphe 4

Des contrôles des risques spécifiques au cours de la mission

Art. A. 823-15. – La norme d'exercice professionnel relative à la prise en considération de la possibilité de fraudes lors de l'audit des comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À LA PRISE EN CONSIDÉRATION DE LA POSSIBILITÉ DE FRAUDES LORS DE L'AUDIT DES COMPTES

Introduction

1. Lors de la planification et de la réalisation de son audit, le commissaire aux comptes identifie et évalue le risque d'anomalies significatives dans les comptes et conçoit les procédures d'audit à mettre en œuvre en réponse à cette évaluation. Ces anomalies peuvent résulter d'erreurs mais aussi de fraudes.

2. La présente norme a pour objet de définir les procédures d'audit spécifiques relatives :

- à l'identification et à l'évaluation du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes, dans les comptes ;
- à l'adaptation de l'approche générale et à la conception des procédures d'audit en réponse à cette évaluation.

3. Cette norme s'applique aux fraudes susceptibles d'entraîner des anomalies significatives dans les comptes, à savoir :

- les actes intentionnels portant atteinte à l'image fidèle des comptes et de nature à induire en erreur l'utilisateur de ces comptes ;
- le détournement d'actifs.

Caractéristiques de la fraude

4. La fraude se distingue de l'erreur par son caractère intentionnel.

5. Le risque de ne pas détecter une anomalie significative dans les comptes est plus élevé en cas de fraude qu'en cas d'erreur parce que la fraude est généralement accompagnée de procédés destinés à dissimuler les faits.

6. Conformément au principe défini dans la norme « Principes applicables à l'audit des comptes mis en œuvre dans le cadre de la certification des comptes », le commissaire aux comptes fait preuve d'esprit critique et tient compte, tout au long de son audit, du fait qu'une anomalie significative résultant d'une fraude puisse exister.

Echanges d'informations au sein de l'équipe d'audit

7. Lors de la planification de l'audit, les membres de l'équipe d'audit s'entretiennent du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes.

Ces échanges permettent notamment au commissaire aux comptes d'apprécier les réponses à apporter à ce risque.

8. Le commissaire aux comptes détermine quels membres de l'équipe d'audit participent à ces échanges ainsi que les informations à communiquer aux membres de l'équipe qui n'y ont pas participé.

9. Les échanges peuvent porter, notamment, sur les éléments des comptes susceptibles de contenir des anomalies significatives résultant de fraudes ou sur les facteurs externes ou internes à l'entité susceptibles de créer, à l'égard de la direction et d'autres personnes au sein de l'entité, des incitations, des pressions ou des opportunités pour commettre une fraude.

10. Ces échanges peuvent permettre de répartir les différentes procédures d'audit à mettre en œuvre au sein de l'équipe d'audit.

11. Ces échanges se poursuivent, si nécessaire, au cours de la mission.

Prise de connaissance de l'entité et de son environnement et évaluation du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes

12. Afin d'identifier le risque d'anomalies significatives résultant de fraudes, le commissaire aux comptes, lors de sa prise de connaissance de l'entité et de son environnement, met en œuvre des procédures d'audit qui consistent à :

- s'enquérir du risque de fraude ;
- prendre connaissance de la façon dont l'organe d'administration ou de surveillance exerce sa surveillance en matière de risque de fraude ;
- analyser les facteurs de risque de fraude.

Par ailleurs, il tient compte des résultats des procédures analytiques et des informations obtenues à l'occasion d'autres procédures d'audit mises en œuvre dans le cadre de sa mission.

13. Parce que la direction est responsable du contrôle interne mis en place dans l'entité et de la préparation des comptes, le commissaire aux comptes s'enquiert auprès d'elle :

- de l'appréciation qu'elle a du risque que les comptes comportent des anomalies significatives résultant de fraudes ;
- des procédures qu'elle a mises en place pour identifier les risques de fraude dans l'entité et pour y répondre, y compris les risques spécifiques qu'elle aurait identifiés, ou les catégories d'opérations, les soldes de comptes ou les informations fournies dans l'annexe au titre desquels un risque de fraude peut exister ;
- le cas échéant, des informations qu'elle a communiquées à l'organe d'administration ou de surveillance sur les procédures mises en place pour identifier les risques de fraude dans l'entité et y répondre ;
- le cas échéant, des informations qu'elle a communiquées aux employés sur sa vision de la conduite des affaires et sur la politique éthique de l'entité ;
- de la connaissance éventuelle par celle-ci de fraudes avérées, suspectées ou simplement alléguées concernant l'entité.

14. Le commissaire aux comptes s'enquiert par ailleurs auprès des personnes chargées de l'audit interne et de toute autre personne qu'il estime utile d'interroger dans l'entité de leur éventuelle connaissance de fraudes avérées, suspectées ou simplement alléguées concernant l'entité.

Il s'entretient également de ces questions avec l'organe d'administration ou de surveillance, notamment afin de corroborer les réponses apportées par la direction de l'entité.

15. L'importance accordée par l'organe d'administration ou de surveillance à la prévention de la fraude a une incidence sur le risque de fraude. Le commissaire aux comptes prend connaissance de la façon dont cet organe exerce sa surveillance sur les procédures mises en œuvre par la direction pour identifier les risques de fraude dans l'entité et pour répondre à ces risques.

16. Le commissaire aux comptes apprécie si les informations obtenues lors de ces entretiens indiquent la présence d'un ou de plusieurs facteurs de risque de fraude. Il peut relever des faits ou identifier des situations qui indiquent l'existence d'incitations ou de pressions à commettre des fraudes ou qui en offrent l'opportunité.

17. Lorsque le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures analytiques lui permettant de prendre connaissance de l'entité, il apprécie si les corrélations inhabituelles ou inattendues indiquent des risques d'anomalies significatives résultant de fraudes.

18. En complément, le commissaire aux comptes apprécie si des informations obtenues à l'occasion d'autres procédures d'audit indiquent des risques d'anomalies significatives résultant de fraudes.

19. Lorsque le commissaire aux comptes a identifié, lors de sa prise de connaissance de l'entité et de son environnement, des risques d'anomalies significatives résultant de fraudes, il évalue, dans tous les cas, la conception et la mise en œuvre des contrôles de l'entité qui se rapportent à ces risques.

Il existe une présomption de risque d'anomalies significatives résultant de fraudes dans la comptabilisation des produits. De ce fait, lorsque le commissaire aux comptes estime que ce risque n'existe pas, il en justifie dans son dossier.

Réponses à l'évaluation du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes

20. En réponse à son évaluation du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes, au niveau des comptes pris dans leur ensemble, le commissaire aux comptes adapte son approche générale de la mission. Pour cela, il :

- reconsidère l'affectation des membres de l'équipe d'audit et le degré de supervision de leurs travaux ;
- analyse les choix comptables de l'entité, en particulier ceux qui concernent des estimations qui reposent sur des hypothèses ou des opérations complexes, ainsi que leur mise en œuvre. Il apprécie si ces choix sont de nature à porter atteinte à l'image fidèle des comptes ;
- introduit un élément d'imprévisibilité pour l'entité dans le choix de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures d'audit.

21. En réponse à son évaluation du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes, au niveau des assertions, le commissaire aux comptes conçoit et met en œuvre des procédures d'audit complémentaires à celles réalisées pour cette évaluation. Il détermine leur nature, leur calendrier et leur étendue en fonction du risque auquel elles répondent. Par exemple, il peut décider de faire davantage appel à l'observation physique de certains actifs, de recourir à des techniques de contrôle assistées par ordinateur, ou encore de mettre en œuvre des procédures analytiques plus détaillées.

22. En complément des réponses à l'évaluation du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes, au niveau des comptes pris dans leur ensemble et au niveau des assertions et afin de répondre au risque que la direction s'affranchisse de certains contrôles mis en place par l'entité, le commissaire aux comptes conçoit et met en œuvre des procédures d'audit qui consistent à :

- vérifier le caractère approprié des écritures comptables et des écritures d'inventaire passées lors de la préparation des comptes ;
- revoir si les estimations comptables ne sont pas biaisées. Pour cela, le commissaire aux comptes peut notamment revoir les jugements et les hypothèses de la direction reflétés dans les estimations comptables des années antérieures à la lumière des réalisations ultérieures ;
- comprendre la justification économique d'opérations importantes qui lui semblent être en dehors des activités ordinaires de l'entité, ou qui lui apparaissent inhabituelles eu égard à sa connaissance de l'entité et de son environnement.

Réévaluation du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes

23. En fonction des éléments collectés, le commissaire aux comptes apprécie, tout au long de sa mission, si son évaluation du risque d'anomalies significatives résultant de fraudes au niveau des assertions reste appropriée.

24. Lorsqu'il relève une anomalie significative, il apprécie si elle peut constituer l'indice d'une fraude.

25. Lorsqu'il met en œuvre, à la fin de l'audit, des procédures analytiques lui permettant d'apprécier la cohérence d'ensemble des comptes, il apprécie si les corrélations inhabituelles ou inattendues indiquent l'existence d'un risque, jusqu'alors non identifié, d'anomalies significatives résultant de fraudes.

26. Dans de telles situations, le commissaire aux comptes peut être amené à reconsidérer la nature, le calendrier ou l'étendue des procédures d'audit planifiées et à reconsidérer les informations obtenues de la direction.

Déclarations de la direction

27. Le commissaire aux comptes demande à la direction des déclarations écrites par lesquelles :
- elle déclare que des contrôles destinés à prévenir et à détecter les fraudes ont été conçus et mis en œuvre dans l'entité ;
 - elle confirme lui avoir communiqué son appréciation sur le risque que les comptes puissent comporter des anomalies significatives résultant de fraudes ;
 - elle déclare lui avoir signalé toutes les fraudes avérées dont elle a eu connaissance, ou suspectées, et impliquant la direction, des employés ayant un rôle clé dans le dispositif de contrôle interne ou d'autres personnes, dès lors que la fraude est susceptible d'entraîner des anomalies significatives dans les comptes ;
 - elle déclare lui avoir signalé toutes les allégations de fraudes ayant un impact sur les comptes de l'entité et portées à sa connaissance par des employés, anciens employés, analystes, régulateurs ou autres.

Communication avec la direction et avec l'organe d'administration ou de surveillance

28. Lorsque le commissaire aux comptes a identifié une fraude ayant entraîné des anomalies significatives dans les comptes ou a obtenu des informations sur la possibilité d'une telle fraude, il en informe dès que possible la direction ainsi que l'organe d'administration ou de surveillance.

29. Au cours de son audit, le commissaire aux comptes peut être amené à relever des fraudes n'ayant pas entraîné d'anomalies significatives. Il en informe :

- la direction, au niveau de responsabilité approprié ;
- l'organe d'administration ou de surveillance, lorsque ces fraudes impliquent la direction ou des employés ayant un rôle clé dans le dispositif de contrôle interne.

30. Le commissaire aux comptes communique dès que possible à l'organe d'administration ou de surveillance et à la direction, au niveau de responsabilité approprié, les déficiences majeures qu'il a relevées dans la conception ou la mise en œuvre des contrôles de l'entité destinés à prévenir et à détecter les fraudes.

31. Le commissaire aux comptes apprécie s'il existe d'autres points ayant trait à la fraude à discuter avec l'organe d'administration ou de surveillance. Il peut s'agir par exemple d'interrogation de sa part sur la nature, l'étendue et la fréquence de l'évaluation par la direction des contrôles mis en place pour prévenir et détecter la fraude ou encore sur le processus d'autorisation des opérations qui n'entrent pas dans le cadre habituel de l'activité de l'entité.

Révélation des faits délictueux et déclaration de soupçons

32. Lorsque le commissaire aux comptes conclut que les comptes comportent des anomalies significatives résultant de fraudes susceptibles de recevoir une qualification pénale, il révèle les faits au procureur de la République.

Lorsqu'il soupçonne que des opérations portent sur des sommes qui pourraient provenir du trafic de stupéfiants, de la fraude aux intérêts financiers des Communautés européennes, de la corruption ou d'activités criminelles organisées ou qui pourraient participer au financement du terrorisme, le commissaire aux comptes procède, conformément aux dispositions des articles L. 562-2 et suivants du code monétaire et financier, à une déclaration au service mentionné à l'article L. 562-4 dudit code.

Remise en cause de la poursuite de la mission

33. Lorsque le commissaire aux comptes envisage de démissionner en raison de l'existence d'anomalies significatives résultant de fraudes avérées ou suspectées qui remettent en cause la poursuite de la mission, il respecte les règles édictées par le code de déontologie de la profession et s'assure notamment que sa démission a un motif légitime.

34. Si le commissaire aux comptes décide de démissionner :

- il s'en entretient avec la direction, à un niveau de responsabilité approprié, et avec l'organe d'administration ou de surveillance, et leur en expose les motifs ;
- il répond aux obligations édictées par le code de déontologie de la profession en terme de succession de mission.

Documentation des travaux

35. Le commissaire aux comptes consigne dans son dossier de travail :

- les décisions importantes prises au cours des échanges entre les membres de l'équipe d'audit sur le risque d'anomalies significatives résultant de fraudes dans les comptes ;
- les risques d'anomalies significatives résultant de fraudes identifiés au niveau des comptes pris dans leur ensemble et au niveau des assertions ;
- l'adaptation de son approche générale en réponse au risque d'anomalies significatives résultant de fraudes au niveau des comptes pris dans leur ensemble ainsi que la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit conçues et mises en œuvre en réponse à son évaluation du risque et le lien entre ces procédures et les risques évalués au niveau des assertions ;

- les conclusions des procédures d’audit, et notamment de celles qui sont destinées à répondre au risque que la direction s’affranchisse des contrôles ;
- le cas échéant, les raisons motivant son appréciation selon laquelle il n’existe pas de risque de fraude dans la comptabilisation des produits ;
- les communications qu’il a faites en matière de fraude à la direction et à l’organe d’administration ou de surveillance ;
- le cas échéant, la révélation au procureur de la République de faits délictueux.

Art. A. 823-16. – La norme d’exercice professionnel relative à la prise en compte du risque d’anomalies significatives dans les comptes résultant du non-respect de textes légaux et réglementaires, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D’EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À LA PRISE EN COMPTE DU RISQUE D’ANOMALIES SIGNIFICATIVES DANS LES COMPTES RÉSULTANT DU NON-RESPECT DE TEXTES LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES

Introduction

1. L’entité est assujettie à des textes légaux et réglementaires dont le non-respect peut conduire à des anomalies significatives dans les comptes.
2. La présente norme a pour objet de définir les procédures d’audit que le commissaire aux comptes met en œuvre :
 - afin d’identifier et d’évaluer le risque d’anomalies significatives dans les comptes résultant du non-respect éventuel de textes légaux et réglementaires ;
 - lorsqu’il identifie des cas de non-respect de textes légaux et réglementaires susceptibles de conduire à des anomalies dans les comptes.
3. Elle définit en outre les incidences sur l’opinion du commissaire aux comptes des cas de non-respect de textes légaux et réglementaires susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les comptes qu’il a identifiées.

Identification et évaluation du risque d’anomalies significatives dans les comptes résultant du non-respect de textes légaux et réglementaires

4. Lors de la prise de connaissance de l’entité et de son environnement, le commissaire aux comptes prend connaissance du secteur d’activité de l’entité, de son environnement réglementaire, notamment du référentiel comptable applicable, et des moyens mis en œuvre par l’entité pour s’y conformer.
5. Pour ce faire, le commissaire aux comptes s’enquiert auprès de la direction :
 - des textes légaux et réglementaires qu’elle estime susceptibles d’avoir une incidence déterminante sur l’activité de l’entité ;
 - des procédures conçues et mises en œuvre dans l’entité visant à garantir le respect des textes légaux et réglementaires ;
 - des règles et procédures existantes pour identifier les litiges et pour évaluer et comptabiliser leurs incidences.
6. Lorsque le commissaire aux comptes identifie des textes légaux et réglementaires relatifs à l’établissement et à la présentation des comptes qui ont une incidence sur la détermination d’éléments significatifs des comptes :
 - il en acquiert une connaissance suffisante pour lui permettre de vérifier leur application ;
 - il collecte des éléments suffisants et appropriés justifiant de leur respect.
7. Lorsque le commissaire aux comptes identifie des textes légaux et réglementaires qui ne sont pas relatifs à l’établissement et à la présentation des comptes mais dont le non-respect peut avoir des conséquences financières pour l’entité, telles que des amendes ou des indemnités à verser, ou encore peut mettre en cause la continuité d’exploitation :
 - il s’enquiert auprès de la direction du respect de ces textes ;
 - il prend connaissance de la correspondance reçue des autorités administratives et de contrôle pour identifier les cas éventuels de non-respect des textes.
8. Tout au long de sa mission, le commissaire aux comptes est par ailleurs attentif au fait que les procédures d’audit mises en œuvre peuvent faire apparaître des cas de non-respect de textes légaux et réglementaires susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les comptes.
9. Lorsque, à l’issue de ces procédures, le commissaire aux comptes a un doute quant au respect, par l’entité, d’un texte légal ou réglementaire susceptible de conduire à des anomalies significatives dans les comptes, il recueille des informations complémentaires pour lever ce doute et s’en entretient avec la direction.
10. Le commissaire aux comptes demande au représentant légal, en tant que responsable des comptes, une déclaration écrite par laquelle il déclare avoir, au mieux de sa connaissance, appliqué les textes légaux et réglementaires.

Procédures d'audit mises en œuvre par le commissaire aux comptes lorsqu'il identifie des cas de non-respect de textes légaux et réglementaires susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les comptes

11. Lorsqu'il identifie un cas de non-respect d'un texte légal ou réglementaire susceptible de conduire à des anomalies significatives dans les comptes, le commissaire aux comptes :

- apprécie si ce non-respect conduit à une anomalie significative dans les comptes ;
- en analyse l'incidence sur son évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes, sur les procédures d'audit mises en œuvre et sur les éléments collectés, notamment sur la fiabilité des déclarations de la direction.

12. Le commissaire aux comptes communique dès que possible les cas de non-respect de textes légaux et réglementaires relevés à l'organe d'administration ou de surveillance de l'entité ou s'assure que cet organe en a été informé.

Incidences sur l'opinion

13. Lorsqu'il existe une incertitude sur l'application d'un texte légal ou réglementaire et que le commissaire aux comptes ne peut pas obtenir les éléments suffisants et appropriés pour la lever et en évaluer l'effet sur les comptes :

- il apprécie la nécessité de formuler une observation afin d'attirer l'attention du lecteur des comptes sur l'information fournie dans l'annexe au titre de cette incertitude lorsque cette information est pertinente ;
- il en évalue l'incidence sur son opinion, lorsque aucune information n'est fournie dans l'annexe sur cette incertitude ou lorsque l'information fournie n'est pas pertinente.

14. Lorsque le commissaire aux comptes conclut que le non-respect d'un texte légal ou réglementaire conduit à une anomalie significative dans les comptes et que celle-ci n'est pas corrigée, il en évalue l'incidence sur son opinion. Il en est de même lorsqu'il n'a pu mettre en œuvre les procédures d'audit pour apprécier si des cas de non-respect de textes légaux et réglementaires susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les comptes sont survenus.

Art. A. 823-17. – La norme d'exercice professionnel relative à l'appréciation des estimations comptables, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

**NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE
À L'APPRÉCIATION DES ESTIMATIONS COMPTABLES**

Introduction

1. Certains éléments des comptes ne peuvent pas être mesurés de façon précise et ne peuvent qu'être estimés. Il peut résulter de ces estimations un risque que les comptes contiennent des anomalies significatives.

2. La présente norme a pour objet de définir les procédures d'audit spécifiques relatives :

- à l'identification et à l'évaluation du risque d'anomalies significatives résultant d'estimations comptables, dans les comptes ;
- à la conception des procédures d'audit en réponse à cette évaluation.

3. Cette norme s'applique aux estimations comptables, y compris les estimations en valeur actuelle et en juste valeur, retenues par la direction pour l'établissement des comptes ainsi qu'à l'information portant sur ces estimations fournie dans l'annexe des comptes.

Caractéristiques des estimations comptables

4. En fonction des dispositions du référentiel comptable applicable et des caractéristiques de l'actif ou du passif concerné, les estimations comptables peuvent être simples ou complexes et contenir une part plus ou moins importante d'incertitude et de jugement.

5. Certaines estimations comptables sont susceptibles de n'entraîner qu'un risque d'anomalies significatives faible.

Il en est ainsi, par exemple, des estimations comptables relatives à des opérations courantes, qui sont régulièrement réalisées et actualisées, pour lesquelles les méthodes prescrites par le référentiel comptable sont simples et facilement applicables.

6. Les estimations comptables relatives à des opérations non courantes, en raison de leur importance et de leur nature, ou qui reposent sur des hypothèses fortes laissant une place importante au jugement de la direction peuvent entraîner un risque élevé d'anomalies significatives.

Il en est ainsi des estimations comptables relatives aux coûts que certains litiges en cours sont susceptibles d'engendrer ou des estimations comptables d'instruments financiers pour lesquels il n'existe pas de marché.

7. Lorsque les estimations comptables laissent une part importante au jugement, les objectifs poursuivis par la direction, qui pourrait, volontairement ou non, orienter le choix des hypothèses sur lesquelles se fondent ces estimations, peuvent entraîner un risque d'anomalies significatives.

***Prise de connaissance du processus d'évaluation de l'entité
et évaluation du risque d'anomalies significatives résultant d'estimations comptables***

8. Afin d'identifier et d'évaluer le risque d'anomalies significatives résultant d'estimations comptables, le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures d'audit qui consistent à prendre connaissance :

- des règles et principes comptables prescrits par le référentiel comptable applicable en matière d'estimations comptables ;
- du processus suivi par l'entité pour procéder aux estimations comptables, des changements éventuels dans les modes de calcul utilisés et des motivations de ces changements ;
- du recours éventuel de l'entité aux travaux d'un expert ;
- du dénouement ou de la réévaluation des estimations comptables de même nature effectuées les années précédentes.

9. Le commissaire aux comptes prend également connaissance des données utilisées pour le calcul des estimations comptables.

10. Parce que la direction est responsable du contrôle interne mis en place dans l'entité et de la préparation des comptes et qu'elle peut influencer les choix des modalités d'évaluation utilisées, le commissaire aux comptes s'enquiert auprès d'elle :

- des procédures de contrôle interne mises en place pour s'assurer que le processus suivi pour procéder aux estimations comptables est conforme à ses directives ;
- de ses intentions et de sa capacité à mener à bien ses plans d'actions pour ce qui concerne les éléments des comptes qui font l'objet d'estimations comptables significatives.

***Procédures d'audit à mettre en œuvre en réponse au risque
d'anomalies significatives relatif aux estimations comptables***

11. En réponse à son évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes, résultant d'estimations comptables, le commissaire aux comptes conçoit et met en œuvre les procédures d'audit lui permettant de collecter des éléments suffisants et appropriés pour conclure sur le caractère raisonnable des estimations comptables retenues par la direction, et, le cas échéant, de l'information fournie dans l'annexe sur ces estimations.

12. Le commissaire aux comptes apprécie si les estimations comptables sont conformes aux règles et principes comptables prescrits par le référentiel comptable applicable.

13. En fonction de l'estimation comptable qu'il veut contrôler, le commissaire aux comptes choisit de mettre en œuvre une ou plusieurs des procédures d'audit suivantes :

- vérification du mode de calcul suivi pour procéder à l'estimation ;
- utilisation de sa propre estimation pour la comparer avec l'estimation retenue par la direction ;
- examen du dénouement postérieur à la clôture de l'exercice de l'estimation.

14. Lorsqu'il procède à la vérification du mode de calcul suivi, le commissaire aux comptes apprécie la pertinence des données de base utilisées et des hypothèses sur lesquelles se fonde l'estimation comptable et contrôle les calculs effectués par l'entité.

En outre, il vérifie, le cas échéant, que l'estimation retenue a été validée par la direction, au niveau de responsabilité approprié, conformément au processus défini par l'entité.

15. Pour la mise en œuvre des procédures d'audit en réponse au risque d'anomalies significatives relatif aux estimations comptables, le commissaire aux comptes peut décider d'utiliser les travaux d'un expert.

Déclarations de la direction

16. Le commissaire aux comptes demande à la direction des déclarations écrites par lesquelles elle déclare que les principales hypothèses retenues sont raisonnables et qu'elles reflètent correctement ses intentions et sa capacité à mener à bien les actions envisagées.

Art. A. 823-18. – La norme d'exercice professionnel relative à la continuité d'exploitation, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

**NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE
À LA CONTINUITÉ D'EXPLOITATION**

Introduction

1. Pour l'établissement de ses comptes, l'entité est présumée poursuivre ses activités. Ceux-ci sont établis dans une perspective de continuité d'exploitation.

2. La présente norme a pour objet de définir les procédures d'audit que le commissaire aux comptes met en œuvre pour apprécier si l'établissement des comptes dans une perspective de continuité d'exploitation est approprié.

3. La présente norme définit en outre les conséquences que le commissaire aux comptes tire dans son rapport de la traduction dans les comptes des éléments susceptibles de mettre en cause la continuité d'exploitation qu'il aurait identifiés au cours de l'audit.

Appréciation de l'établissement des comptes dans une perspective de continuité d'exploitation

4. Lors de la prise de connaissance de l'entité et de l'évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes, le commissaire aux comptes tient compte de l'existence d'éléments susceptibles de mettre en cause la continuité d'exploitation et s'enquiert auprès de la direction de sa connaissance de tels éléments.

5. Lorsque le commissaire aux comptes a identifié des éléments susceptibles de mettre en cause la continuité d'exploitation, il prend connaissance de l'évaluation faite par la direction de la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation.

6. Si la direction a formalisé cette évaluation, le commissaire aux comptes en apprécie la pertinence. Pour ce faire :

- il s'enquiert de la démarche suivie par la direction pour établir cette évaluation et apprécie les actions que l'entité envisage de mener ;
- il apprécie les hypothèses sur lesquelles se fonde l'évaluation et la période sur laquelle elle porte. Lorsque le référentiel comptable ne définit pas cette période, la continuité d'exploitation est appréciée sur une période de douze mois à compter de la clôture de l'exercice.

7. Si la direction n'a pas formalisé cette évaluation, le commissaire aux comptes s'enquiert auprès d'elle des motifs qui l'ont conduite à établir les comptes dans une perspective de continuité d'exploitation.

8. Par ailleurs, tout au long de sa mission, le commissaire aux comptes reste vigilant sur tout élément susceptible de mettre en cause la continuité d'exploitation. Ces éléments peuvent notamment être :

- de nature financière : capitaux propres négatifs, capacité d'autofinancement insuffisante, incidents de paiement, non-reconduction d'emprunts nécessaires à l'exploitation, litiges ou contentieux pouvant avoir des incidences financières importantes ;
- de nature opérationnelle : départ d'employés de l'entité ayant un rôle clé et non remplacés, perte d'un marché important, conflits avec les salariés, changements technologiques ou réglementaires.

9. Lorsque le commissaire aux comptes a identifié de tels éléments :

- il met en œuvre des procédures lui permettant de confirmer ou d'infirmier l'existence d'une incertitude sur la continuité d'exploitation ;
- il apprécie si les plans d'actions de la direction sont susceptibles de mettre fin à cette incertitude ;
- il demande à la direction une déclaration écrite par laquelle elle déclare que ses plans d'actions reflètent ses intentions.

Incidence sur le rapport

10. Lorsque, au vu des éléments collectés, le commissaire aux comptes estime que l'utilisation du principe de continuité d'exploitation pour l'établissement des comptes est appropriée mais qu'il existe une incertitude sur la continuité d'exploitation, il s'assure qu'une information pertinente est donnée dans l'annexe.

11. Si tel est le cas, le commissaire aux comptes formule une observation dans la première partie de son rapport pour attirer l'attention de l'utilisateur des comptes sur l'information fournie dans l'annexe au titre de cette incertitude.

12. Si l'annexe ne fournit pas d'information au titre de cette incertitude ou si le commissaire aux comptes estime que l'information donnée n'est pas pertinente, il en tire les conséquences sur l'expression de son opinion.

13. Lorsque le commissaire aux comptes estime que la continuité d'exploitation est définitivement compromise, il refuse de certifier les comptes si ceux-ci ne sont pas établis en valeur liquidative.

Procédure d'alerte

14. Lorsque, au cours de sa mission, le commissaire aux comptes relève des faits de nature à compromettre la continuité d'exploitation, il met en œuvre la procédure d'alerte lorsque les dispositions légales et réglementaires le prévoient.

Paragraphe 5

Des contrôles particuliers

Art. A. 823-19. – La norme d'exercice professionnel relative aux événements postérieurs à la clôture de l'exercice, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX ÉVÉNEMENTS POSTÉRIEURS À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE

Introduction

1. Entre la date de clôture de l'exercice et la date d'approbation des comptes, le commissaire aux comptes peut identifier des événements qui doivent faire l'objet d'un traitement comptable ou d'une information à l'organe appelé à statuer sur les comptes. Ces événements sont qualifiés d'« événements postérieurs ».

2. Les référentiels comptables applicables définissent les événements postérieurs qui doivent faire l'objet d'un traitement comptable.

Ce sont les événements survenus entre la date de clôture de l'exercice et la date d'arrêté des comptes :

- qui ont un lien direct avec des situations qui existaient à la date de clôture de l'exercice et doivent donner lieu à un enregistrement comptable ;
- ou qui doivent faire l'objet d'une information dans l'annexe.

Au-delà de la date d'arrêté des comptes, aucun traitement comptable des événements postérieurs n'est prévu.

3. Les événements postérieurs qui doivent faire l'objet d'une information à l'organe appelé à statuer sur les comptes sont les événements importants que celui-ci doit connaître pour se prononcer sur les comptes en connaissance de cause.

Lorsque de tels événements surviennent entre la date de clôture de l'exercice et la date d'arrêté des comptes, ils sont mentionnés dans le rapport de l'organe compétent à l'organe appelé à statuer sur les comptes.

Lorsqu'ils surviennent au-delà de cette date, ils font l'objet d'une communication à l'organe appelé à statuer sur les comptes.

4. La présente norme a pour objet de définir :

- les procédures d'audit que le commissaire aux comptes met en œuvre pour identifier les événements postérieurs ;
- les incidences des événements postérieurs identifiés par le commissaire aux comptes sur son rapport ou sur l'information des organes compétents.

Ces incidences sont différentes selon la date à laquelle le commissaire aux comptes identifie les événements postérieurs et selon la date de survenance de ces événements.

Identification des événements postérieurs

5. Le commissaire aux comptes collecte les éléments suffisants et appropriés lui permettant d'identifier les événements postérieurs.

6. Pour ce faire, le commissaire aux comptes peut notamment :

- prendre connaissance des procédures mises en place par la direction pour identifier ces événements ;
- consulter les procès-verbaux ou les comptes rendus des réunions tenues par l'organe appelé à statuer sur les comptes, par l'organe d'administration ou de surveillance et par la direction après la date de clôture de l'exercice ;
- prendre connaissance, le cas échéant, des dernières situations intermédiaires et des derniers documents prévisionnels établis par l'entité ;
- s'enquérir auprès des personnes compétentes de l'entité de l'évolution des procès, contentieux et litiges depuis ses derniers contrôles ;
- s'enquérir auprès de la direction de sa connaissance de la survenance d'événements postérieurs.

7. Ces procédures sont mises en œuvre jusqu'à une date aussi rapprochée que possible de la date de signature de son rapport par le commissaire aux comptes.

Incidence des événements postérieurs identifiés par le commissaire aux comptes entre la date de clôture de l'exercice et la date d'arrêté des comptes

8. Lorsque le commissaire aux comptes identifie, entre la date de clôture de l'exercice et la date d'arrêté des comptes, un événement postérieur susceptible de conduire à une anomalie significative dans les comptes, il vérifie que cet événement a donné lieu à un traitement comptable approprié.

Si tel n'est pas le cas, il en informe la direction et lui demande de modifier les comptes.

9. En cas de refus de la direction, le commissaire aux comptes en évalue l'incidence sur son opinion.

10. Lorsque l'événement n'a pas d'incidence sur les comptes mais nécessite qu'une information soit fournie dans le rapport de l'organe compétent de l'entité à l'organe appelé à statuer sur les comptes, le commissaire aux comptes vérifie que cette information a bien été donnée.

Si tel n'est pas le cas, il en informe la direction et lui demande d'apporter les informations requises.

11. En cas de refus de la direction, le commissaire aux comptes formule une observation dans la troisième partie de son rapport.

Incidence des événements postérieurs identifiés par le commissaire aux comptes entre la date d'arrêté des comptes et la date de signature de son rapport

12. Lorsque le commissaire aux comptes identifie, entre la date d'arrêté des comptes et la date de signature de son rapport, un événement postérieur survenu entre la date de clôture de l'exercice et la date d'arrêté des comptes, il vérifie que cet événement a donné lieu à un traitement comptable approprié ou à une information dans le rapport de l'organe compétent à l'organe appelé à statuer sur les comptes.

13. Si tel n'est pas le cas, et s'il n'est pas procédé volontairement par l'entité à un nouvel arrêté des comptes, ou si le rapport de l'organe compétent à l'organe appelé à statuer sur les comptes n'est pas complété, le commissaire aux comptes en évalue l'incidence sur son opinion ou formule une observation dans la troisième partie de son rapport.

14. Lorsque le commissaire aux comptes identifie, entre la date d'arrêté des comptes et la date de signature de son rapport, un événement postérieur survenu entre ces deux dates, il s'enquiert auprès de l'organe compétent de son intention de communiquer une information sur cet événement à l'organe appelé à statuer sur les comptes.

Lorsqu'une telle communication n'est pas prévue, le commissaire aux comptes en fait mention dans la troisième partie de son rapport.

Incidence des événements postérieurs connus par le commissaire aux comptes entre la date de signature de son rapport et la date d'approbation des comptes

15. Après la date de signature de son rapport, le commissaire aux comptes ne met plus en œuvre de procédures d'audit pour identifier les événements postérieurs.

16. Lorsque le commissaire aux comptes a connaissance, entre la date de signature de son rapport et la date d'approbation des comptes, d'un événement postérieur survenu entre la date de clôture de l'exercice et la date d'arrêté des comptes, il vérifie que cet événement a donné lieu à un traitement comptable approprié ou à une information dans le rapport de l'organe compétent à l'organe appelé à statuer sur les comptes.

17. Si tel n'est pas le cas, et s'il n'est pas procédé volontairement par l'entité à un nouvel arrêté des comptes, ou si le rapport de l'organe compétent à l'organe appelé à statuer sur les comptes n'est pas complété, le commissaire aux comptes en évalue l'incidence sur son opinion ou sur la troisième partie de son rapport et établit un nouveau rapport dans lequel il est fait référence au rapport précédent.

18. Lorsque le commissaire aux comptes a connaissance, entre la date de signature de son rapport et la date d'approbation des comptes, d'un événement postérieur survenu après la date d'arrêté des comptes, il s'enquiert auprès de l'organe compétent de son intention de communiquer une information sur cet événement à l'organe appelé à statuer sur les comptes.

Lorsqu'une telle communication n'est pas prévue, le commissaire aux comptes rédige une communication dont il est donné lecture lors de la réunion de l'organe appelé à statuer sur les comptes ou qui est portée à sa connaissance.

Art. A. 823-20. – La norme d'exercice professionnel relative aux changements comptables, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX CHANGEMENTS COMPTABLES

Introduction

1. La comparabilité des comptes est assurée par la permanence de la présentation des comptes et des méthodes d'évaluation, qui ne peuvent être modifiées que dans les conditions prévues par le référentiel comptable applicable. Ces modifications sont qualifiées de « changements de méthodes comptables ».

2. Par ailleurs, une entité peut, dans les conditions prévues par le référentiel comptable applicable, être conduite à corriger des erreurs dans les comptes ou décider de procéder à des changements d'estimation ou de modalités d'application ou à des changements d'options fiscales.

3. Par convention, dans la présente norme, sont qualifiés de « changements comptables » :

- les changements de méthodes comptables ;
- les corrections d'erreurs ;
- les changements d'estimation ou de modalités d'application ;
- les changements d'options fiscales.

4. La présente norme a pour objet de définir les procédures d'audit que le commissaire aux comptes met en œuvre lorsqu'il identifie un changement comptable et les conséquences qu'il en tire dans son rapport sur les comptes.

Procédures d'audit à mettre en œuvre par le commissaire aux comptes lorsqu'il identifie un changement comptable

5. Lorsque le commissaire aux comptes identifie un changement comptable, il apprécie sa justification.

6. Lorsque l'incidence sur les comptes du changement comptable est significative, le commissaire aux comptes vérifie :

- que la traduction comptable de ce changement, y compris les informations fournies dans l'annexe, est appropriée ;
 - qu'une information appropriée est présentée pour rétablir la comparabilité des comptes, lorsque le référentiel comptable applicable le prévoit.
7. Lorsque le changement comptable correspond à un changement de méthodes comptables dans les comptes annuels, le commissaire aux comptes vérifie que ce changement est signalé dans le rapport de l'organe compétent de l'entité à l'organe appelé à statuer sur les comptes.

Incidence sur le rapport

8. Lorsque le commissaire aux comptes estime que le changement comptable n'est pas justifié, ou que sa traduction comptable ou l'information fournie dans l'annexe ne sont pas appropriées, il en tire les conséquences sur l'expression de son opinion.

9. Lorsque le changement comptable correspond à un changement de méthodes comptables dans les comptes et que le commissaire aux comptes estime que sa traduction comptable, y compris les informations fournies en annexe, est appropriée, il formule une observation dans son rapport sur les comptes pour attirer l'attention de l'utilisateur des comptes sur l'information fournie dans l'annexe.

10. Lorsque le changement comptable correspond à un changement de méthodes comptables dans les comptes annuels et que ce changement n'est pas signalé dans le rapport de l'organe compétent de l'entité à l'organe appelé à statuer sur les comptes ou que le commissaire aux comptes estime que l'information fournie n'est pas appropriée, il formule une observation dans la troisième partie de son rapport sur les comptes annuels.

Art. A. 823-21. – La norme d'exercice professionnel relative au contrôle du bilan d'ouverture du premier exercice certifié par le commissaire aux comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AU CONTRÔLE DU BILAN D'OUVERTURE DU PREMIER EXERCICE CERTIFIÉ PAR LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Introduction

1. Lorsque le commissaire aux comptes intervient au titre de la première année de son mandat, il vérifie que le bilan de clôture de l'exercice précédent repris pour l'ouverture du premier exercice dont il certifie les comptes, qualifié de bilan d'ouverture, ne contient pas d'anomalies significatives susceptibles d'avoir une incidence sur les comptes de l'exercice.

2. La présente norme a pour objet de définir les procédures d'audit que le commissaire aux comptes qui intervient au titre de la première année de son mandat met en œuvre, dans le cadre de sa mission, pour contrôler le bilan d'ouverture.

3. Elle définit en outre les conséquences que le commissaire aux comptes tire sur son rapport des conclusions auxquelles il aboutit à l'issue de la mise en œuvre de ces procédures d'audit.

Procédures d'audit à mettre en œuvre par le commissaire aux comptes

4. Le commissaire aux comptes collecte les éléments suffisants et appropriés lui permettant de vérifier que :
- les soldes de comptes du bilan d'ouverture ne contiennent pas d'anomalies significatives susceptibles d'avoir une incidence sur les comptes de l'exercice ;
 - la présentation des comptes ainsi que les méthodes d'évaluation retenues n'ont pas été modifiées d'un exercice à l'autre. Lorsque le commissaire aux comptes identifie un changement comptable intervenu au cours de l'exercice qui nécessite de présenter une information comparative pour rétablir la comparabilité des comptes, il applique les principes définis dans la norme traitant des changements comptables.
5. Pour collecter ces éléments, le commissaire aux comptes tient compte :
- de son évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes ;
 - du fait que les comptes de l'exercice précédent ont fait l'objet ou non d'une certification par un commissaire aux comptes et, dans l'affirmative, de l'opinion exprimée par le prédécesseur.
6. Lorsque les comptes de l'exercice précédent ont fait l'objet d'une certification par un commissaire aux comptes, le commissaire aux comptes prend connaissance du dossier de travail de son prédécesseur.
7. La certification sans réserve des comptes de l'exercice précédent constitue une présomption de régularité et sincérité du bilan d'ouverture.
8. Lorsque le prédécesseur a assorti la certification des comptes de l'exercice précédent d'une observation ou d'une réserve ou a refusé de les certifier, le commissaire aux comptes examine les points à l'origine de cette observation, réserve ou refus et reste attentif à leur évolution.
9. Si les comptes de l'exercice précédent n'ont pas été certifiés ou si le commissaire aux comptes n'a pas obtenu des travaux de son prédécesseur les éléments suffisants et appropriés estimés nécessaires, il met en œuvre les procédures qui suivent.

10. Les procédures d'audit mises en œuvre par le commissaire aux comptes pour les besoins de la certification des comptes de l'exercice peuvent lui permettre d'obtenir les éléments suffisants et appropriés pour conclure sur certains soldes de comptes du bilan d'ouverture.

11. Lorsque ces procédures ne permettent pas au commissaire aux comptes d'obtenir les éléments suffisants et appropriés estimés nécessaires, il met en œuvre des procédures complémentaires.

Il peut ainsi examiner les contrats et autres documents d'origine interne ou externe qui lui permettent de conclure quant aux assertions qu'il souhaite vérifier. Ces procédures sont généralement pertinentes pour vérifier les soldes des comptes des actifs immobilisés et de certains passifs tels que les emprunts.

De même, pour conclure quant à l'existence physique et à l'évaluation des stocks en début d'exercice, le commissaire aux comptes peut mettre en œuvre les procédures complémentaires suivantes :

- observation d'une prise d'inventaire physique en cours d'exercice et rapprochement des éléments recueillis avec les soldes à l'ouverture ;
- examen de la marge brute et des procédures de séparation des exercices.

Conclusions et rapport

12. Lorsqu'il ne peut pas mettre en œuvre *a posteriori* les procédures décrites dans les paragraphes précédents sur les soldes de comptes du bilan d'ouverture, le commissaire aux comptes en apprécie l'incidence sur l'expression de son opinion.

13. Si, à l'issue de ses travaux, le commissaire aux comptes conclut que les comptes pourraient être affectés par une anomalie significative issue des exercices précédents, il en informe la direction et, le cas échéant, son prédécesseur.

14. Si l'anomalie significative est confirmée et si la direction ne procède pas au traitement comptable approprié, le commissaire aux comptes en apprécie l'incidence sur l'expression de son opinion.

15. Lorsque les comptes de l'exercice précédent n'ont pas fait l'objet d'une certification par un commissaire aux comptes, le commissaire aux comptes le mentionne dans son rapport, à la fin de l'introduction.

Art. A. 823-22. – La norme d'exercice professionnel relative aux informations relatives aux exercices précédents, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX EXERCICES PRÉCÉDENTS

Introduction

1. L'indication d'informations relatives aux exercices précédents dans les comptes de l'exercice écoulé est prévue par les textes légaux et réglementaires.

2. La présente norme a pour objet de définir les procédures d'audit que le commissaire aux comptes met en œuvre pour vérifier que les textes légaux et réglementaires applicables aux informations relatives aux exercices précédents ont été correctement appliqués.

3. Elle définit par ailleurs les incidences sur l'opinion du commissaire aux comptes des anomalies significatives qu'il a relevées et qui affectent la comparabilité des informations relatives aux exercices précédents avec les comptes de l'exercice écoulé.

Procédures mises en œuvre par le commissaire aux comptes au titre des informations relatives aux exercices précédents

4. En l'absence de changement comptable susceptible de conduire à un ajustement ou un retraitement de l'information relative aux exercices précédents, le commissaire aux comptes vérifie que, en application du référentiel comptable applicable :

- les montants figurant dans les comptes des exercices précédents, y compris le cas échéant dans l'annexe, ont été correctement reportés ;
- les informations narratives relatives aux exercices précédents, lorsque cela est nécessaire à la bonne compréhension des comptes de l'exercice écoulé, ont été incluses.

5. Lorsque les comptes de l'exercice sont affectés par un changement comptable susceptible de conduire à un ajustement ou un retraitement de l'information relative aux exercices précédents, le commissaire aux comptes fait application des principes définis au paragraphe 4 de la présente norme et des principes définis dans la norme d'exercice professionnel relative aux changements comptables.

6. Lorsque les comptes de l'exercice précédent n'ont pas fait l'objet d'un audit par le commissaire aux comptes qui intervient au titre de la première année de son mandat, il applique également les principes définis dans la norme d'exercice professionnel relative au contrôle du bilan d'ouverture du premier exercice certifié par le commissaire aux comptes.

7. Lorsque le commissaire aux comptes a relevé des anomalies dans l'élaboration ou la présentation des informations relatives aux exercices précédents, il en informe la direction et lui demande de modifier ces informations.

Incidence sur l'opinion

8. Conformément aux dispositions de l'article L. 823-9, l'opinion exprimée par le commissaire aux comptes ne porte que sur les comptes de l'exercice écoulé.

9. Lorsque le commissaire aux comptes a relevé des anomalies significatives dans l'élaboration ou la présentation des informations relatives aux exercices précédents qui affectent leur comparabilité avec les comptes de l'exercice écoulé et que la direction refuse de modifier ces informations, il en évalue l'incidence sur son opinion.

Paragraphe 6

De l'utilisation des travaux d'autres intervenants

Art. A. 823-23. – La norme d'exercice professionnel relative à la prise de connaissance et à l'utilisation des travaux de l'audit interne, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À LA PRISE DE CONNAISSANCE ET À L'UTILISATION DES TRAVAUX DE L'AUDIT INTERNE

Introduction

1. Lorsque l'entité dispose d'un audit interne, le commissaire aux comptes prend connaissance du fonctionnement et des objectifs qui lui sont assignés. Il peut utiliser les travaux réalisés par l'audit interne en tant qu'éléments collectés au titre des assertions qu'il souhaite vérifier.

2. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à :

- la prise de connaissance par le commissaire aux comptes de l'audit interne ;
- l'utilisation par le commissaire aux comptes des travaux réalisés par l'audit interne.

Prise de connaissance de l'audit interne

3. Lorsque le commissaire aux comptes prend connaissance de l'entité pour constituer un cadre de référence dans lequel il planifie son audit et évalue le risque d'anomalies significatives dans les comptes, il s'enquiert :

- de la place qu'occupe l'audit interne dans l'organisation de l'entité. Le commissaire aux comptes examine les règles et les procédures mises en place dans l'entité pour assurer l'objectivité des auditeurs internes dans la réalisation de leurs travaux et l'émission de leurs conclusions ;
- de la nature et de l'étendue des travaux confiés à l'audit interne.

Utilisation des travaux réalisés par l'audit interne

4. A l'issue de cette prise de connaissance, lorsque le commissaire aux comptes envisage d'utiliser les travaux réalisés par l'audit interne, il apprécie notamment :

- les qualifications professionnelles des auditeurs internes et leur expérience acquise dans ces fonctions ;
- l'organisation de l'audit interne en termes de planification, mise en œuvre et supervision des travaux ;
- la documentation existante, y compris les programmes de travail et autres procédures écrites ;
- si la direction prend en compte les recommandations formulées par l'audit interne et si elle met en œuvre des actions pour répondre à ces recommandations.

5. Lorsque le commissaire aux comptes décide d'utiliser certains travaux de l'audit interne, il apprécie notamment si :

- la nature et l'étendue de ces travaux répondent aux besoins de son audit ;
- ces travaux ont été réalisés par des personnes disposant d'une qualification professionnelle et d'une expérience suffisantes et ont été revus et documentés ;
- une solution appropriée a été apportée aux problématiques mises en évidence par les travaux de l'audit interne ;
- les rapports ou autres documents de synthèse établis par l'audit interne sont cohérents avec les résultats des travaux réalisés par ce dernier.

6. Le commissaire aux comptes apprécie, par ailleurs, si ces travaux constituent des éléments suffisants et appropriés pour lui permettre d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes.

7. Si tel n'est pas le cas, il en titre les conséquences sur ses propres travaux.

Art. A. 823-24. – La norme d'exercice professionnel relative à l'intervention d'un expert, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À L'INTERVENTION D'UN EXPERT

Introduction

1. En application des dispositions prévues à l'article L. 823-13 du code de commerce et à l'article 7 du code de déontologie de la profession, le commissaire aux comptes peut faire appel à un expert de son choix lorsque certains contrôles indispensables à l'exercice de sa mission nécessitent une expertise dans des domaines autres que ceux de l'audit et de la comptabilité.

2. Le commissaire aux comptes peut également utiliser les travaux d'un expert choisi par l'entité.

3. La présente norme a pour objet :

- de définir les situations dans lesquelles le commissaire aux comptes peut estimer nécessaire de faire appel à un expert ;
- de définir les principes que le commissaire aux comptes respecte lorsqu'il décide de faire appel à un expert de son choix ;
- de définir les principes que le commissaire aux comptes respecte lorsqu'il décide d'utiliser les travaux d'un expert choisi par l'entité.

Définition

4. Expert : personne physique ou morale possédant une qualification et une expérience dans un domaine particulier autre que la comptabilité et l'audit.

Appréciation de la nécessité de faire appel à un expert

5. Lors de la prise de connaissance de l'entité et de son environnement et la mise en œuvre de procédures d'audit complémentaires en réponse aux risques identifiés, le commissaire aux comptes peut estimer nécessaire de collecter des éléments à partir des travaux réalisés par un expert. Tel peut être le cas, notamment, pour :

- l'appréciation de la valorisation de certains types d'actif, tels que des terrains et des constructions, des usines et des outils de production, des œuvres d'art ou des pierres précieuses ;
- la vérification de quantités ou de l'état physique de certains actifs, tels que des minerais en stock et des réserves pétrolières ;
- la vérification de montants relevant de méthodes ou de techniques spécifiques, tels que l'évaluation actuarielle des engagements de retraite ;
- l'appréciation de l'état d'avancement des travaux réalisés et restant à réaliser sur des contrats en cours ;
- l'appréciation d'une situation fiscale ou juridique complexe.

6. Lorsque le commissaire aux comptes envisage d'utiliser les travaux d'un expert dans le cadre de sa mission d'audit, il tient compte notamment :

- du risque d'anomalies significatives dû à la nature, à la complexité et au caractère significatif de l'élément concerné ;
- de la quantité et de la qualité des autres éléments pouvant être collectés.

Principes applicables lorsque l'expert est choisi par le commissaire aux comptes

7. Le commissaire aux comptes choisit un expert indépendant de l'entité.

8. Il apprécie, par ailleurs, la compétence professionnelle de celui-ci dans le domaine particulier concerné. Le commissaire aux comptes tient compte notamment :

- des qualifications professionnelles, des diplômes ou de l'inscription de l'expert sur la liste d'experts agréés auprès d'un organisme professionnel ou d'une juridiction ;
- de l'expérience et de la réputation de l'expert dans le domaine particulier concerné.

Principes applicables lorsque l'expert est choisi par l'entité

9. Lorsque l'expert est choisi par l'entité, le commissaire aux comptes :

- s'assure que l'expert est indépendant de l'entité ;
- le cas échéant, prend connaissance des instructions que l'entité a données par écrit à l'expert pour apprécier si la nature et l'étendue des travaux à réaliser répondent aux besoins de son audit ;
- apprécie la compétence de l'expert en respectant les mêmes principes que ceux définis au paragraphe 08.

10. Si le commissaire aux comptes estime que l'expert n'est pas indépendant de l'entité, il en fait part à la direction et demande qu'il soit fait appel à un autre expert.

11. Si la compétence de l'expert ne paraît pas satisfaisante au commissaire aux comptes, il en fait part à la direction et apprécie si des éléments suffisants et appropriés peuvent être obtenus des travaux de l'expert. Le commissaire aux comptes peut ainsi être conduit à mettre en œuvre des procédures d'audit supplémentaires ou à recourir à un autre expert.

Evaluation des travaux de l'expert

12. Le commissaire aux comptes collecte les éléments suffisants et appropriés qui établissent que :
- la nature et l'étendue des travaux de l'expert sont conformes aux instructions qui lui ont été données ;
 - les travaux réalisés par l'expert lui permettent de conclure sur le respect des assertions qu'il souhaite vérifier. Pour ce faire, le commissaire aux comptes apprécie :
 - le caractère approprié des sources d'informations utilisées par l'expert ;
 - le caractère raisonnable des hypothèses et des méthodes utilisées par l'expert et leur cohérence avec celles retenues, le cas échéant, au cours des périodes précédentes ;
 - la cohérence des résultats des travaux de l'expert avec sa connaissance générale de l'entité et les résultats de ses autres procédures d'audit.

Le commissaire aux comptes vérifie par ailleurs que les conclusions de l'expert sont correctement reflétées dans les comptes ou qu'elles corroborent les assertions qui sous-tendent l'établissement des comptes.

13. Si les résultats des travaux de l'expert ne fournissent pas au commissaire aux comptes les éléments suffisants et appropriés ou s'ils ne sont pas cohérents avec les autres éléments collectés :

- il s'en entretient avec la direction au niveau de responsabilité approprié et avec l'expert ;
- il détermine, le cas échéant, les procédures d'audit supplémentaires à mettre en œuvre. Il peut, à ce titre, décider de recourir à un autre expert.

Référence aux travaux de l'expert dans le rapport du commissaire aux comptes

14. Les travaux de l'expert sont utilisés uniquement en tant qu'éléments collectés à l'appui des conclusions du commissaire aux comptes sur sa propre mission.

15. Le commissaire aux comptes peut estimer nécessaire de faire référence aux travaux et aux conclusions de l'expert :

- lorsqu'il justifie de ses appréciations ;
- lorsqu'il émet une réserve ou un refus de certifier, pour en préciser les motifs.

Documentation des travaux de l'expert

16. Le commissaire aux comptes documente dans son dossier les travaux réalisés par l'expert qu'il utilise dans le cadre de sa mission.

Art. A. 823-25. – La norme d'exercice professionnel relative à l'utilisation des travaux d'un expert-comptable intervenant dans l'entité, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À L'UTILISATION DES TRAVAUX D'UN EXPERT-COMPTABLE INTERVENANT DANS L'ENTITÉ

Introduction

1. En application des dispositions de l'article L. 823-14, le commissaire aux comptes peut recueillir toutes informations utiles à l'exercice de sa mission auprès des tiers qui ont accompli des opérations pour le compte de la personne ou de l'entité. A ce titre, il peut utiliser des travaux réalisés par un expert-comptable à la demande de l'entité. Leur utilisation évite alors au commissaire aux comptes de réaliser, le cas échéant, les mêmes travaux.

2. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à l'utilisation des travaux d'un expert-comptable par le commissaire aux comptes.

Prise de connaissance de l'entité et de son environnement et planification

3. Lors de la prise de connaissance de l'entité et de son environnement, le commissaire aux comptes :
- analyse la nature et l'étendue de la mission que l'entité a confiée à l'expert-comptable ;
 - apprécie dans quelle mesure il pourra s'appuyer sur les travaux effectués par ce dernier pour aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes.

4. Pour ce faire, le commissaire aux comptes prend contact avec l'expert-comptable pour s'informer du contenu de la mission qui lui a été confiée et, s'il l'estime nécessaire, se fait communiquer les travaux réalisés.

Evaluation des travaux de l'expert-comptable

5. Lorsqu'il décide d'utiliser les travaux de l'expert-comptable, le commissaire aux comptes apprécie s'ils constituent des éléments suffisants et appropriés pour contribuer à la formation de son opinion sur les comptes.

6. En fonction de cette appréciation, le commissaire aux comptes détermine les procédures d'audit supplémentaires dont la mise en œuvre lui paraît nécessaire pour obtenir les éléments suffisants et appropriés recherchés.

Référence aux travaux de l'expert-comptable dans le rapport

7. L'expression de l'opinion émise par le commissaire aux comptes ne fait pas référence aux travaux de l'expert-comptable. Ces travaux sont utilisés uniquement en tant qu'éléments collectés à l'appui des conclusions du commissaire aux comptes sur sa propre mission.

Documentation

8. Le commissaire aux comptes documente dans son dossier les travaux réalisés par l'expert-comptable qu'il utilise dans le cadre de sa mission.

Paragraphe 7

De l'élaboration des rapports de certification

Art. A. 823-26. – La norme d'exercice professionnel relative au rapport du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AU RAPPORT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES SUR LES COMPTES ANNUELS ET CONSOLIDÉS

Introduction

1. Lorsqu'il certifie les comptes en application de l'article L. 823-9, le commissaire aux comptes établit un rapport à l'organe appelé à statuer sur les comptes dans lequel, en justifiant de ses appréciations, il formule son opinion conformément aux dispositions de l'article R. 823-7.

2. Le commissaire aux comptes rend compte, dans le même rapport, des vérifications et informations spécifiques prévues par les textes légaux et réglementaires.

3. Le rapport sur les comptes consolidés est distinct du rapport sur les comptes annuels.

4. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à l'établissement de ces rapports par le commissaire aux comptes.

Contenu des rapports

5. Les rapports comportent trois parties distinctes relatives :

- à la certification des comptes ;
- à la justification des appréciations ;
- aux vérifications et informations spécifiques prévues par les textes légaux et réglementaires.

Certification des comptes

6. En application des dispositions des articles L. 823-9 et R. 823-7, le commissaire aux comptes déclare :
– soit certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la personne ou de l'entité à la fin de cet exercice ou, pour les comptes consolidés, du patrimoine, de la situation financière ainsi que du résultat de l'ensemble constitué par les personnes et entités comprises dans la consolidation ;

- soit assortir la certification de réserves ;
- soit refuser la certification des comptes.

Dans ces deux derniers cas, il précise les motifs de la réserve ou du refus.

7. Conformément à la faculté qui lui est donnée par l'article R. 823-7 précité, le commissaire aux comptes formule, s'il y a lieu, toutes observations utiles lorsqu'il certifie les comptes sans réserve ou lorsqu'il assortit la certification de réserves.

8. En formulant une observation, le commissaire aux comptes attire l'attention du lecteur des comptes sur une information fournie dans l'annexe. Il ne peut pas dispenser d'informations dont la diffusion relève de la responsabilité des dirigeants.

9. Les observations sont formulées dans un paragraphe distinct après l'expression de l'opinion.

10. Le commissaire aux comptes formule systématiquement une observation :
- en cas d'incertitude sur la continuité de l'exploitation ;
 - en cas de changement de méthodes comptables survenu dans les comptes au cours de l'exercice.

Certification sans réserve

11. Le commissaire aux comptes formule une certification sans réserve lorsque l'audit des comptes qu'il a mis en œuvre lui a permis d'obtenir l'assurance élevée, mais non absolue du fait des limites de l'audit, et qualifiée par convention d'assurance raisonnable que les comptes, pris dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives.

Certification avec réserve

12. Le commissaire aux comptes formule une certification avec réserve pour désaccord :
- lorsqu'il a identifié au cours de son audit des comptes des anomalies significatives et que celles-ci n'ont pas été corrigées ;
 - que les incidences sur les comptes des anomalies significatives sont clairement circonscrites ;
 - et que la formulation de la réserve est suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes de fonder son jugement en connaissance de cause.

13. Lorsque le commissaire aux comptes précise les motifs de la réserve pour désaccord, il quantifie au mieux les incidences sur les comptes des anomalies significatives identifiées et non corrigées ou bien indique les raisons pour lesquelles il ne peut les quantifier.

14. Le commissaire aux comptes formule une certification avec réserve pour limitation :
- lorsqu'il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion sur les comptes ;
 - que les incidences sur les comptes des limitations à ses travaux sont clairement circonscrites ;
 - et que la formulation de la réserve est suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes de fonder son jugement en connaissance de cause.

Refus de certifier

15. Le commissaire aux comptes formule un refus de certifier pour désaccord :
- lorsqu'il a détecté au cours de son audit des comptes des anomalies significatives et que celles-ci n'ont pas été corrigées,

et que :

- soit les incidences sur les comptes des anomalies significatives ne peuvent être clairement circonscrites ;
- soit la formulation d'une réserve n'est pas suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes de fonder son jugement en connaissance de cause.

16. Lorsque le commissaire aux comptes précise les motifs du refus de certifier pour désaccord, il quantifie, lorsque cela est possible, les incidences sur les comptes des anomalies significatives identifiées et non corrigées.

17. Le commissaire aux comptes formule un refus de certifier pour limitation :
- lorsqu'il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion sur les comptes,

et que :

- soit les incidences sur les comptes des limitations à ses travaux ne peuvent être clairement circonscrites ;
- soit la formulation d'une réserve n'est pas suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes de fonder son jugement en connaissance de cause.

18. Le commissaire aux comptes formule un refus de certifier pour incertitudes lorsqu'il est dans l'impossibilité d'exprimer une opinion en raison de multiples incertitudes dont les incidences sur les comptes ne peuvent être clairement circonscrites.

Justification des appréciations

19. En application des dispositions de l'article L. 823-9, le commissaire aux comptes justifie de ses appréciations pour toutes les personnes ou entités dont les comptes annuels ou consolidés font l'objet d'une certification. Il met en œuvre à cet effet les principes définis dans la norme d'exercice professionnel relative à la justification des appréciations.

20. La justification des appréciations figure dans la deuxième partie du rapport, après celle relative à la certification.

Vérifications et informations spécifiques

21. Dans le rapport sur les comptes annuels, la troisième partie comporte les éléments suivants :

a) Une introduction par laquelle le commissaire aux comptes indique qu'il a effectué les vérifications spécifiques prévues par les textes légaux et réglementaires ;

b) Les conclusions exprimées sous forme d'observation, ou d'absence d'observation, sur :

– la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de l'organe compétent à l'organe appelé à statuer sur les comptes et, le cas échéant, dans les autres documents adressés à l'organe appelé à statuer sur les comptes sur la situation financière et les comptes annuels ;

– le cas échéant, la sincérité des informations données dans le rapport de gestion en application des trois premiers alinéas de l'article L. 225-102-1 ;

c) Le cas échéant, les informations que les textes légaux et réglementaires font obligation au commissaire aux comptes de mentionner dans son rapport, telles que les prises de participation et les prises de contrôle intervenues au cours de l'exercice, les aliénations diverses intervenues en application de la législation sur les participations réciproques et l'identité des personnes détenant le capital et les droits de vote.

22. Dans le rapport sur les comptes consolidés, cette troisième partie concerne uniquement la vérification spécifique portant sur la sincérité et la concordance avec les comptes consolidés des informations données dans le rapport sur la gestion du groupe.

Elle comporte deux paragraphes distincts :

a) Une introduction par laquelle le commissaire aux comptes indique qu'il a effectué la vérification spécifique prévue par les textes légaux et réglementaires ;

b) La conclusion issue de cette vérification exprimée sous forme d'observation, ou d'absence d'observation, sur la sincérité et la concordance avec les comptes consolidés des informations données dans le rapport sur la gestion du groupe.

Forme du rapport

23. Les rapports établis par le commissaire aux comptes mentionnent les informations prévues à l'article R. 822-93.

Le rapport comporte :

a) Un titre qui indique qu'il s'agit d'un rapport de commissaire aux comptes ;

b) L'indication de l'organe auquel le rapport est destiné ;

c) Une introduction qui :

– précise :

– l'origine de sa nomination ;

– l'exercice sur lequel porte le rapport ;

– la nature des comptes, annuels ou consolidés, qui font l'objet du rapport et sont joints à ce dernier ;

– l'entité dont les comptes sont certifiés ;

– présente les trois parties du rapport ; et

– rappelle les rôles respectifs de l'organe compétent de l'entité pour arrêter les comptes et du commissaire aux comptes ;

d) Trois parties distinctes nettement individualisées relatives :

– à la certification des comptes ;

– à la justification des appréciations ;

– aux vérifications et informations spécifiques prévues par les textes légaux et réglementaires ;

e) La date du rapport ;

f) Le cas échéant, la signature sociale de la société de commissaire aux comptes ;

g) La signature du commissaire aux comptes exerçant à titre individuel ou, le cas échéant, de celui ou de ceux des commissaires aux comptes associés, actionnaires ou dirigeants de la société de commissaires aux comptes qui ont participé à l'établissement du rapport.

Art. A. 823-27. – La norme d'exercice professionnel relative à la justification des appréciations, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À LA JUSTIFICATION DES APPRÉCIATIONS

Introduction

1. En application des dispositions de l'article L. 823-9, le commissaire aux comptes justifie de ses appréciations pour toutes les personnes ou entités dont les comptes annuels ou consolidés font l'objet d'une certification établie conformément à ce même article.

2. Cette obligation s'applique aux rapports établis par le commissaire aux comptes sur les comptes annuels et les comptes consolidés, et ne s'applique pas aux autres rapports susceptibles d'être émis par le commissaire aux comptes dans le cadre de sa mission.

3. La présente norme a pour objet de définir les principes et de préciser leurs modalités d'application concernant l'obligation légale faite au commissaire aux comptes de « justifier de ses appréciations » dans son rapport général sur les comptes annuels et dans son rapport sur les comptes consolidés.

Concept de justification des appréciations

4. La « justification des appréciations » effectuée par le commissaire aux comptes constitue une explicitation de celles-ci et, ce faisant, une motivation de l'opinion émise. Elle doit permettre au destinataire du rapport de mieux comprendre les raisons pour lesquelles le commissaire aux comptes a émis son opinion sur les comptes.

5. L'explicitation de certaines appréciations ne saurait se substituer à la nécessité de formuler une opinion avec réserve ou un refus de certifier ou d'insérer un paragraphe d'observation dans le rapport.

6. La justification de ses appréciations ne saurait conduire le commissaire aux comptes à être un dispensateur d'informations dont la diffusion relève de la responsabilité des dirigeants.

Appréciations de nature à faire l'objet d'une justification

7. Le commissaire aux comptes justifie de ses appréciations en toutes circonstances. Sur la base de son jugement professionnel et au vu des diligences effectuées tout au long de sa mission, il retient dans son rapport les appréciations qui lui sont apparues importantes.

8. Sans préjudice d'autres appréciations que le commissaire aux comptes jugerait nécessaire de justifier pour répondre à l'obligation posée par la loi, les appréciations de nature à faire l'objet d'une justification se rapportent généralement à des éléments déterminants pour la compréhension des comptes. Entrent dans ce cadre, notamment, les appréciations portant sur :

- les options retenues dans le choix des méthodes comptables ou dans leurs modalités de mise en œuvre lorsqu'elles ont des incidences majeures sur le résultat, la situation financière ou la présentation d'ensemble des comptes de l'entité ;
- les estimations comptables importantes, notamment celles manquant de données objectives et impliquant un jugement professionnel dans leur appréciation ;
- la présentation d'ensemble des comptes annuels et consolidés, qu'il s'agisse du contenu de l'annexe ou de la présentation des états de synthèse.

Le commissaire aux comptes peut également estimer nécessaire de justifier d'appréciations portant sur les procédures de contrôle interne concourant à l'élaboration des comptes, qu'il est conduit à apprécier dans le cadre de la mise en œuvre de sa démarche d'audit.

Formulation de la justification des appréciations

9. Le commissaire aux comptes formule la justification de ses appréciations par référence explicite aux dispositions de l'article L. 823-9 et de manière appropriée au regard des circonstances propres à chaque cas d'espèce.

10. Cette formulation doit être claire et comprendre, pour chaque appréciation devant être justifiée :

- l'identification du sujet et la référence, si elle est possible, à l'annexe aux comptes ;
- un résumé des diligences effectuées par le commissaire aux comptes pour fonder son appréciation ;
- une conclusion, exprimée de façon positive, en cohérence avec l'opinion formulée sur les comptes, et qui ne constitue pas une réserve déguisée.

11. Le commissaire aux comptes précise que les appréciations justifiées s'inscrivent dans le cadre de la démarche d'audit des comptes, pris dans leur ensemble, et ont donc contribué à la formation de l'opinion exprimée sur ces comptes. La formulation retenue ne doit pas conduire à apporter une assurance spécifique sur les éléments isolés des comptes faisant l'objet d'une justification des appréciations du commissaire aux comptes.

12. La justification des appréciations peut éventuellement être formulée de manière moins développée dans les cas où :

- les principes comptables retenus par l'entité ou le groupe ne donnent pas lieu à plusieurs interprétations ou options possibles, y compris dans leurs modalités d'application, pour ce qui concerne les éléments significatifs du bilan et du compte de résultat ;
- il n'existe pas d'événement ou de décision intervenus au cours de l'exercice dont l'incidence sur les comptes ou la compréhension que pourrait en avoir un lecteur est apparue importante au commissaire aux comptes ;
- aucun élément significatif dans les comptes n'est constitué à partir d'estimations fondées sur des données subjectives.

Place de la justification des appréciations dans le rapport

13. La justification des appréciations du commissaire aux comptes figure dans une partie de rapport distincte, placée après celle relative à l'expression de l'opinion du commissaire aux comptes. Le rapport sur les comptes comporte ainsi les trois parties distinctes suivantes, nettement individualisées :

- opinion sur les comptes annuels ou opinion sur les comptes consolidés, y compris, le cas échéant, la motivation des réserves ou du refus de certifier et le paragraphe prévu pour les observations ;
- justification des appréciations ;
- vérifications et informations spécifiques pour les comptes annuels ou vérification spécifique pour les comptes consolidés.

Lien entre la justification des appréciations et les observations

14. Lorsqu'un point concernant les comptes nécessite à la fois une observation et une justification des appréciations, ce point est évoqué respectivement dans la première partie du rapport après l'expression de l'opinion au titre de l'observation et dans la deuxième partie du rapport au titre de la justification des appréciations. Cette situation peut se présenter, par exemple, lorsqu'un changement de méthode comptable est intervenu, ou lorsqu'il existe une incertitude relative à la continuité de l'exploitation.

Précision concernant la certification avec réserve

15. L'exposé des motivations fondant une certification avec réserve constitue une justification des appréciations et trouve sa place avant l'expression de l'opinion émise sur les comptes. Une certification avec réserve ne dispense pas le commissaire aux comptes de devoir justifier de ses appréciations sur d'autres points que ceux ayant motivé la réserve même si ces autres appréciations ne posent pas de difficultés particulières. Ces autres justifications d'appréciations figurent dans la deuxième partie de son rapport.

Cas du refus de certifier

16. L'exposé des motivations conduisant à un refus de certifier est de nature à répondre à l'obligation de justification des appréciations. Dans cette situation, le commissaire aux comptes n'a pas à justifier de ses appréciations sur d'autres points que ceux ayant motivé le refus de certifier. Il précise dans la partie du rapport relative à la justification des appréciations qu'il n'y a pas lieu de justifier d'autres appréciations eu égard à la nature de l'opinion exprimée dans la première partie de son rapport.

Sous-section 3

Des autres interventions du commissaire aux comptes prévues par les textes légaux et réglementaires

Art. A. 823-28. – La norme d'exercice professionnel relative à l'examen limité de comptes intermédiaires en application de dispositions légales ou réglementaires, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À L'EXAMEN LIMITÉ DE COMPTES INTERMÉDIAIRES EN APPLICATION DE DISPOSITIONS LÉGALES OU RÉGLEMENTAIRES

Introduction

1. Le commissaire aux comptes d'une entité peut être conduit à mener, en application de dispositions légales ou réglementaires, un examen limité de comptes intermédiaires, qui peuvent être des comptes condensés, présentés, le cas échéant, sous forme consolidée.

2. La présente norme a pour objet de définir les principes que le commissaire aux comptes applique lorsqu'il conduit un examen limité de comptes intermédiaires.

3. Elle définit en outre les principes relatifs à l'établissement du rapport d'examen limité du commissaire aux comptes.

Respect des textes et esprit critique

4. Le commissaire aux comptes réalise l'examen limité des comptes intermédiaires conformément aux textes légaux et réglementaires et à la présente norme d'exercice professionnel.

5. Le commissaire aux comptes respecte les dispositions du code de déontologie de la profession.

6. Tout au long de ses travaux, le commissaire aux comptes :

- fait preuve d'esprit critique et tient compte du fait que certaines situations peuvent conduire à des anomalies significatives dans les comptes ;
- exerce son jugement professionnel, notamment pour décider de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures d'examen limité à mettre en œuvre, et pour conclure à partir des éléments collectés.

Nature de l'assurance

7. Lorsqu'il conduit un examen limité de comptes intermédiaires, le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures moins étendues que celles requises pour un audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification.

8. L'examen limité de comptes intermédiaires consiste essentiellement, pour le commissaire aux comptes, à s'entretenir avec la direction et à mettre en œuvre des procédures analytiques.

9. Il obtient l'assurance, moins élevée que celle obtenue dans le cadre d'un audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification, que les comptes intermédiaires ne comportent pas d'anomalies significatives.

10. Cette assurance, qualifiée d'assurance modérée, lui permet de formuler une conclusion selon laquelle il n'a pas relevé d'anomalies significatives dans les comptes intermédiaires, pris dans leur ensemble.

Anomalies significatives et seuil de signification

11. Pour déterminer le seuil ou les seuils de signification et évaluer l'incidence des anomalies détectées sur sa conclusion, le commissaire aux comptes applique les principes définis dans la norme d'exercice professionnel relative aux anomalies significatives et au seuil de signification applicable à l'audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification.

Travaux à mettre en œuvre par le commissaire aux comptes

Lettre de mission

12. Le commissaire aux comptes définit les termes et conditions de l'examen limité dans la lettre de mission établie conformément aux principes définis dans la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission du commissaire aux comptes applicable à l'audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification ou dans une lettre de mission spécifique établie conformément à ces mêmes principes.

Prise de connaissance de l'entité et de son environnement, y compris son contrôle interne, et évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes

13. Le commissaire aux comptes acquiert une connaissance suffisante de l'entité et de son environnement, notamment de son contrôle interne, afin d'identifier et d'évaluer le risque d'anomalies significatives dans les comptes intermédiaires et afin de concevoir et mettre en œuvre des procédures lui permettant de fonder sa conclusion sur ces comptes.

14. Lorsqu'au cours de l'audit des comptes de l'exercice précédent ou de l'examen limité des comptes intermédiaires précédents, le commissaire aux comptes a collecté des éléments relatifs à la prise de connaissance de l'entité et de son environnement et à l'évaluation du risque d'anomalies significatives dans les comptes, il assure un suivi des facteurs de risque identifiés lors de ces contrôles.

15. Pour ce faire, le commissaire aux comptes :

- relève notamment, dans son dossier de l'exercice précédent, les éléments identifiés suivants :
 - les déficiences majeures dans la conception ou la mise en œuvre du contrôle interne ;
 - les risques inhérents élevés qui requièrent une démarche particulière ;
 - les anomalies significatives corrigées ou non ;
- s'enquiert auprès de la direction des changements survenus depuis la période précédente susceptibles d'affecter la pertinence des informations recueillies. Il s'agit notamment de changements survenus au titre des éléments du contrôle interne, de la nature des activités de l'entité, du choix des méthodes comptables appliquées ou de tout autre événement qu'elle estime susceptible d'avoir une incidence déterminante sur l'activité de l'entité ou sur la préparation des comptes intermédiaires.

16. Lorsque le commissaire aux comptes intervient au titre de la première année de son mandat et qu'il n'a pas réalisé préalablement d'audit des comptes de l'entité :

- il prend connaissance de l'entité et de son environnement à partir de la revue des dossiers de son prédécesseur ou, le cas échéant, du co-commissaire aux comptes. Il s'intéresse particulièrement :
 - aux facteurs identifiés par le prédécesseur ou, le cas échéant, par le co-commissaire aux comptes comme pouvant engendrer des anomalies significatives dans les comptes ;
 - à leur évaluation du risque d'anomalies significatives réalisée pour les besoins de ces contrôles ;
- il s'enquiert auprès de la direction des changements survenus depuis la période précédente susceptibles d'affecter la pertinence des informations recueillies.

Entretiens avec la direction

17. Le commissaire aux comptes s'entretient, principalement avec les membres de la direction en charge des aspects financiers et comptables, des éléments suivants :

- leur appréciation du risque que les comptes comportent des anomalies significatives résultant de fraudes ;
- l'évolution des procédures mises en place pour identifier les risques de fraude dans l'entité et pour y répondre ;
- leur connaissance éventuelle de fraudes avérées, suspectées ou simplement alléguées concernant l'entité ;
- l'évolution des procédures conçues et mises en œuvre dans l'entité visant à assurer le respect des textes légaux et réglementaires ;

- les anomalies relevées par le commissaire aux comptes que celui-ci estime significatives et devant à ce titre être corrigées et les anomalies qu'il estime non significatives ;
- la survenance, jusqu'à une date aussi rapprochée que possible de la date de signature de son rapport d'examen limité, d'événements postérieurs à la clôture de la période tels que définis dans la norme d'exercice professionnel applicable à l'audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification ;
- des changements comptables tels que définis dans la norme d'exercice professionnel applicable à l'audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification, survenus au cours de la période contrôlée ;
- des opérations non courantes, en raison de leur importance ou de leur nature, ou complexes réalisées au cours de la période contrôlée ;
- des hypothèses retenues pour procéder aux estimations comptables, des intentions de la direction et de la capacité de l'entité à mener à bien les actions envisagées ;
- du traitement comptable des opérations avec les parties liées ;
- des faits ou événements susceptibles de remettre en cause la continuité d'exploitation de l'entité, et, le cas échéant, des plans d'actions qu'elle a définis pour l'avenir de l'entité ;
- de tout autre élément qu'il estime utile pour fonder sa conclusion sur les comptes intermédiaires.

Procédures analytiques

18. Dans le cadre de l'examen limité, le commissaire aux comptes met en œuvre des procédures analytiques en appliquant les principes définis dans la norme d'exercice professionnel relative aux procédures analytiques applicable à l'audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification.

Autres procédures d'examen limité

19. Le commissaire aux comptes rapproche les comptes intermédiaires avec les documents comptables dont ils sont issus.

20. Lorsque le commissaire aux comptes identifie des éléments susceptibles de mettre en cause la continuité d'exploitation, il :

- prend connaissance, si elle existe, de l'évaluation faite par la direction de la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation et en apprécie la pertinence. Si la direction n'a pas formalisé cette évaluation, le commissaire aux comptes s'enquiert auprès d'elle des raisons qui l'ont conduite à établir les comptes dans une perspective de continuité d'exploitation ; et
- apprécie, le cas échéant, le caractère approprié des informations données à cet égard dans l'annexe des comptes.

21. Le commissaire aux comptes consulte les procès-verbaux ou les comptes-rendus des réunions tenues par l'organe appelé à statuer sur les comptes, par l'organe d'administration ou de surveillance et par la direction, afin d'identifier les délibérations ou décisions pouvant avoir une incidence sur les comptes.

22. Il peut également estimer utile de mettre en œuvre d'autres procédures telles que des inspections d'enregistrements ou de documents ou des vérifications de calculs.

Déclarations du représentant légal

23. Le commissaire aux comptes applique les principes de la norme d'exercice professionnel relative aux déclarations de la direction applicable à l'audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification.

24. Indépendamment d'autres déclarations écrites que le commissaire aux comptes estimerait nécessaires, il demande au représentant légal des déclarations écrites par lesquelles :

- il déclare que des contrôles destinés à prévenir et à détecter les erreurs et les fraudes ont été conçus et mis en œuvre dans l'entité ;
- il déclare lui avoir signalé toutes les fraudes avérées dont il a eu connaissance ou qu'il a suspectées, dès lors que la fraude est susceptible d'entraîner des anomalies significatives dans les comptes ;
- il estime que les anomalies non corrigées relevées par le commissaire aux comptes ne sont pas, seules ou cumulées, significatives au regard des comptes pris dans leur ensemble. Un état de ces anomalies non corrigées est joint à cette déclaration écrite. En outre, lorsque le représentant légal responsable des comptes considère que certains éléments reportés sur cet état ne constituent pas des anomalies, il le mentionne dans sa déclaration ;
- il confirme lui avoir communiqué son appréciation sur le risque que les comptes puissent comporter des anomalies significatives résultant de fraudes ;
- il déclare avoir, au mieux de sa connaissance, appliqué les textes légaux et réglementaires ;
- il déclare qu'à ce jour il n'a connaissance d'aucun événement survenu depuis la date de clôture de la période qui nécessiterait un traitement comptable.

Communication

25. Le commissaire aux comptes communique à la direction, au niveau de responsabilité approprié, et à l'organe d'administration ou de surveillance les éléments prévus dans les normes d'exercice professionnel applicables à l'audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification.

Forme du rapport d'examen limité du commissaire aux comptes

26. Le commissaire aux comptes établit un rapport qui comporte les informations suivantes :
- a) Un titre qui indique qu'il s'agit d'un rapport de commissaire aux comptes ;
 - b) L'indication de l'organe auquel le rapport est destiné ;
 - c) Une introduction qui précise :
 - l'origine de sa nomination ;
 - la nature des comptes intermédiaires, individuels ou consolidés, le cas échéant condensés, qui font l'objet du rapport et sont joints à ce dernier ;
 - l'entité dont les comptes font l'objet d'un examen limité ;
 - la période sur laquelle ils portent ;
 - et les rôles respectifs de l'organe compétent de l'entité pour établir les comptes intermédiaires et du commissaire aux comptes ;
 - d) Un paragraphe décrivant les procédures mises en œuvre par le commissaire aux comptes dans le cadre de son examen limité ;
 - e) La formulation de la conclusion du commissaire aux comptes ;
 - f) La date du rapport ;
 - g) Le cas échéant, la signature sociale de la société de commissaire aux comptes ;
 - h) La signature du commissaire aux comptes exerçant à titre individuel ou, le cas échéant, de celui ou de ceux des commissaires aux comptes associés, actionnaires ou dirigeants de la société de commissaire aux comptes qui ont participé à l'établissement du rapport.

Conclusions formulées par le commissaire aux comptes

27. Lorsque l'examen limité de comptes intermédiaires porte sur des comptes complets, présentés le cas échéant sous une forme consolidée, le commissaire aux comptes se prononce sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes.

28. Lorsque l'examen limité de comptes intermédiaires porte sur des comptes condensés, présentés le cas échéant sous une forme consolidée, le commissaire aux comptes se prononce sur la conformité des comptes avec les principes qui leur sont applicables, définis dans le référentiel comptable.

29. Le commissaire aux comptes formule :

- soit une conclusion sans réserve ;
- soit une conclusion avec réserve ;
- soit une conclusion défavorable ;
- soit une impossibilité de conclure.

Conclusion sans réserve

30. Le commissaire aux comptes formule une conclusion sans réserve lorsque l'examen limité des comptes intermédiaires qu'il a mis en œuvre lui a permis d'obtenir l'assurance modérée que les comptes, pris dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives.

Conclusion avec réserve

31. Le commissaire aux comptes formule une conclusion avec réserve :

- lorsqu'il a identifié au cours de l'examen limité des comptes intermédiaires des anomalies significatives et que celles-ci n'ont pas été corrigées ;
- ou lorsqu'il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires pour fonder sa conclusion sur les comptes intermédiaires ;

et que :

- les incidences sur les comptes intermédiaires des anomalies significatives ou des limitations à ses travaux sont clairement circonscrites ;
- la formulation de la réserve est suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes de fonder son jugement en connaissance de cause.

Conclusion défavorable

32. Le commissaire aux comptes formule une conclusion défavorable :

- lorsqu'il a détecté au cours de l'examen limité des comptes intermédiaires des anomalies significatives et que celles-ci n'ont pas été corrigées ;

et que :

- les incidences sur les comptes intermédiaires des anomalies significatives ne peuvent être clairement circonscrites, ou la formulation d'une réserve n'est pas suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes de fonder son jugement en connaissance de cause.

Impossibilité de conclure

33. Le commissaire aux comptes formule une impossibilité de conclure :
- lorsqu'il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires pour fonder sa conclusion sur les comptes ;
- et que :
- les incidences sur les comptes intermédiaires des limitations à ses travaux ne peuvent être clairement circonscrites ;
 - ou la formulation d'une réserve n'est pas suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes intermédiaires de fonder son jugement en connaissance de cause.
34. Le commissaire aux comptes formule également une impossibilité de conclure lorsqu'il existe de multiples incertitudes dont les incidences sur les comptes ne peuvent être clairement circonscrites.

Observations

35. Lorsqu'il émet une conclusion sans réserve ou avec réserve, le commissaire aux comptes formule, s'il y a lieu, toutes observations utiles.
36. En formulant une observation, le commissaire aux comptes attire l'attention du lecteur des comptes intermédiaires sur une information fournie dans l'annexe. Il ne peut pas dispenser d'informations dont la diffusion relève de la responsabilité des dirigeants.
37. Les observations sont formulées dans un paragraphe distinct inséré après la conclusion.
38. Le commissaire aux comptes formule systématiquement une observation sur les informations fournies dans l'annexe :
- en cas d'incertitude sur la continuité de l'exploitation ;
 - en cas de changement de méthodes comptables survenu au cours de la période.

Documentation

39. Le commissaire aux comptes consigne dans son dossier les éléments suffisants et appropriés pour fonder ses conclusions et permettant d'établir que son examen limité a été effectué selon la présente norme.
- Art. A. 823-29.* – La norme d'exercice professionnel relative aux procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, rapport du commissaire aux comptes sur le rapport du président, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX PROCÉDURES DE CONTRÔLE INTERNE RELATIVES À L'ÉLABORATION ET AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIÈRE, RAPPORT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES SUR LE RAPPORT DU PRÉSIDENT

Introduction

1. En application de l'article L. 225-235, le commissaire aux comptes présente, dans un rapport joint à son rapport général ou, le cas échéant, à son rapport sur les comptes consolidés ses observations sur le rapport du président visé aux articles L. 225-37 et L. 225-68, pour celles des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.
2. Ces dispositions s'appliquent à tout commissaire aux comptes lorsqu'il exerce sa mission de certification dans une société anonyme qui fait appel public à l'épargne.
3. La présente norme a pour objet de définir les principes relatifs à l'établissement par le commissaire aux comptes de son rapport sur le rapport du président.

Rappel des obligations du président et de la société

4. En application de l'article L. 225-37 ou L. 225-68, le président du conseil d'administration de la société anonyme ou le président du conseil de surveillance, selon le cas, rend compte dans un rapport à l'assemblée générale, joint au rapport du conseil d'administration ou du directoire mentionné notamment aux articles L. 225-100 et L. 233-26, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, selon le cas, ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la société.
- Le rapport indique en outre les éventuelles limitations que le conseil d'administration apporte aux pouvoirs du directeur général.
- Dans les sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé, ce rapport présente les principes et les règles arrêtés, selon le cas, par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance pour déterminer les rémunérations et avantages de toute nature accordés aux mandataires sociaux.

Informations dans le rapport du président sur les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière

5. Les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière s'entendent de celles qui permettent à la société de produire, dans des conditions de nature à pouvoir en garantir la fiabilité, les comptes et les informations sur la situation financière et sur ces comptes. Ces informations sont celles extraites de comptes intermédiaires ou des comptes annuels ou consolidés, ou celles qui peuvent être rapprochées des données ayant servi à l'établissement de ces comptes.

6. L'intervention du commissaire aux comptes ne consiste pas à porter une appréciation sur les procédures de contrôle interne en tant que telles, mais à apprécier la sincérité des informations contenues dans le rapport du président sur les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

Pour ce faire le commissaire aux comptes :

- prend connaissance des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière sous-tendant les informations présentées dans le rapport du président et consulte la documentation existante ;
- prend connaissance des travaux qui ont permis d'élaborer ces informations et consulte la documentation existante ;
- détermine si les déficiences majeures du contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière qu'il aurait relevées dans le cadre de sa mission font l'objet d'une information appropriée dans le rapport du président.

7. Lorsque, à l'issue de ses travaux, le commissaire aux comptes relève dans le rapport du président des informations sur les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière qui ne correspondent pas à ses propres constatations ou lorsque ces informations ne sont pas sincères ou sont insuffisamment justifiées, il s'entretient avec le président à l'effet d'obtenir les modifications qu'il estime nécessaires. A défaut d'obtenir satisfaction, il formule, dans son rapport, les observations qu'il estime nécessaires.

Ces observations peuvent notamment porter sur :

- la description donnée des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière ;
- l'absence d'éléments disponibles lui permettant d'apprécier certaines informations contenues dans le rapport du président ;
- l'omission de déficiences majeures du contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière qu'il aurait relevées dans le cadre de sa mission.

8. Lorsque le commissaire aux comptes est conduit à formuler des observations dans son rapport, il les porte à la connaissance de l'organe collégial chargé de l'administration et, le cas échéant, de l'organe chargé de la direction.

Autres informations

9. Le commissaire aux comptes n'a pas à vérifier le bien-fondé des informations autres que celles portant sur les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière contenues dans le rapport du président, ni à effectuer de vérifications particulières sur ces dernières. Sa lecture du rapport du président lui permet toutefois de relever, le cas échéant, les informations qui lui apparaîtraient manifestement incohérentes. Dans une telle situation, il s'entretient avec le président à l'effet d'obtenir les modifications qu'il estime nécessaires. A défaut d'obtenir satisfaction, le commissaire aux comptes apprécie s'il convient d'en faire état dans son rapport de certification sur les comptes.

Rapport du commissaire aux comptes sur le rapport du président

10. Le rapport du commissaire aux comptes comporte les mentions suivantes :

- un intitulé ;
- le destinataire du rapport ;
- un paragraphe d'introduction comportant le rappel de sa qualité de commissaire aux comptes, les objectifs de son intervention et le texte de loi applicable, l'identification du rapport du président et l'exercice concerné ;
- un paragraphe comportant une description des diligences qu'il a mises en œuvre conformément aux normes d'exercice professionnel ;
- un paragraphe informant le lecteur que si des incohérences majeures ont été relevées au titre des informations autres que celles portant sur les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, celles-ci figurent dans son rapport de certification sur les comptes ;
- une conclusion sous la forme d'observations, ou au contraire d'absence d'observations, à exprimer sur les informations contenues dans le rapport du président portant sur les procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière ;

- la date du rapport ;
- l'adresse et l'identification du (des) signataire(s) du rapport.

11. Lorsque le président n'établit pas le rapport prévu par les dispositions légales précitées, ou ne rend pas compte dans ce rapport des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, le commissaire aux comptes formule, dans le rapport prévu à l'article L. 225-235, une observation traduisant son impossibilité de conclure et mentionne l'irrégularité correspondante ainsi relevée.

Hypothèse d'un rapport du président comportant une évaluation des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière

12. Le commissaire aux comptes met en œuvre, sur les informations portant sur l'évaluation des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, les diligences prévues dans la présente norme. En outre, il :

- prend connaissance du processus d'évaluation mis en place ainsi que de sa documentation ;
- apprécie la qualité et le caractère suffisant de la documentation existante.

13. Le cas échéant, le commissaire aux comptes formule dans son rapport, au titre des informations portant sur l'évaluation des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, les observations prévues dans la présente norme, qui peuvent en outre être relatives :

- à l'appréciation portée par le président sur l'adéquation et l'efficacité des procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière ;
- aux raisons pour lesquelles les diligences qu'il a mises en œuvre conformément à la présente norme ne lui permettent pas de se prononcer sur ces informations.

Sous-section 4

Des diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes

Art. A. 823-30. – La norme d'exercice professionnel relative aux attestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX ATTESTATIONS ENTRANT DANS LE CADRE DE DILIGENCES DIRECTEMENT LIÉES À LA MISSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Introduction

1. Hors les cas prévus expressément par les textes légaux et réglementaires, une entité peut demander au commissaire aux comptes qu'elle a désigné une attestation portant sur des informations particulières.

2. Le commissaire aux comptes peut délivrer cette attestation si, conformément aux dispositions du II de l'article L. 822-11, la prestation effectuée entre dans les diligences directement liées à sa mission telles que définies par les normes d'exercice professionnel et si, en outre, les dispositions du code de déontologie sont respectées.

3. La présente norme a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le commissaire aux comptes peut délivrer l'attestation demandée et les travaux qu'il met en œuvre pour ce faire.

Conditions requises

4. Les attestations que le commissaire aux comptes est autorisé à délivrer ne peuvent porter que sur des informations établies par la direction et ayant un lien avec la comptabilité ou avec des données sous-tendant la comptabilité.

Ces informations peuvent être chiffrées ou qualitatives ou porter sur des procédures de contrôle interne de l'entité.

5. Lorsque les informations établies par la direction comprennent des prévisions, le commissaire aux comptes ne peut pas se prononcer sur la possibilité de leur réalisation.

6. Le commissaire aux comptes ne peut établir son attestation que si l'entité a élaboré un document qui comporte au moins :

- les informations objet de l'attestation ;
- le nom et la signature du dirigeant produisant l'information contenue dans le document ;
- la date d'établissement du document.

7. Le commissaire aux comptes s'assure :

- que la demande d'attestation respecte les conditions requises par la présente norme ;
- et que les conditions de son intervention sont compatibles avec les dispositions du code de déontologie de la profession qui interdisent notamment la représentation de l'entité et de ses dirigeants devant toute juridiction ou toute mission d'expertise dans un contentieux dans lequel l'entité ou ses dirigeants seraient impliqués.

Pour cela, il se fait préciser, en tant que de besoin, le contexte de la demande.

8. Le commissaire aux comptes s'assure que les conditions de son intervention, notamment les délais pour mettre en œuvre les travaux qu'il estime nécessaires, sont compatibles avec les ressources dont il dispose.

9. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut refuser l'intervention.

Travaux du commissaire aux comptes

10. Le commissaire aux comptes applique les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission. Si nécessaire, il établit une nouvelle lettre ou une lettre complémentaire, conformément aux principes de la norme susmentionnée.

11. Le commissaire aux comptes détermine si les travaux réalisés pour les besoins de la certification des comptes lui permettent d'obtenir le niveau d'assurance requis, ce dernier variant selon la nature des informations et l'objet de l'attestation demandée.

12. Si ce n'est pas le cas, il met en œuvre des travaux complémentaires qu'il conçoit en fonction de l'objet de l'attestation.

13. Les travaux complémentaires peuvent consister à :

- vérifier la concordance ou la cohérence des informations objet de l'attestation avec la comptabilité, ou des données sous-tendant la comptabilité, ou des données internes à l'entité en lien avec la comptabilité telles que, notamment, la comptabilité analytique ou des états de gestion ;
- vérifier la conformité de ces informations, avec notamment :
 - les dispositions de textes légaux ou réglementaires ;
 - les dispositions des statuts ;
 - les stipulations d'un contrat ;
 - les procédures de contrôle interne de l'entité ;
 - les décisions de l'organe chargé de la direction ;
 - les principes figurant dans un référentiel ;
- apprécier si ces informations sont présentées de manière sincère.

14. Pour réaliser ces travaux, le commissaire aux comptes utilise tout ou partie des techniques de contrôle décrites dans la norme d'exercice professionnel relative au caractère probant des éléments collectés.

Il peut notamment estimer nécessaire d'obtenir des déclarations écrites de la direction.

15. Il s'assure qu'il a collecté les éléments suffisants et appropriés, au regard du niveau d'assurance requis, pour étayer la conclusion formulée dans son attestation.

Forme de l'attestation délivrée

16. L'attestation délivrée prend la forme d'un document daté et signé par le commissaire aux comptes, auquel est joint le document établi par la direction de l'entité qui comprend les informations objet de l'attestation.

17. L'attestation comporte :

- un titre ;
- l'identité du destinataire de l'attestation au sein de l'entité ;
- le rappel de la qualité de commissaire aux comptes de l'entité ;
- l'identification de l'entité ;
- la nature et l'étendue des travaux mis en œuvre ;
- toutes remarques utiles permettant au destinataire final de mesurer la portée et les limites de l'attestation délivrée ;
- une conclusion adaptée aux travaux effectués et au niveau d'assurance obtenu ;
- la date ;
- l'identification et la signature du commissaire aux comptes.

18. Afin de respecter les règles de secret professionnel, le commissaire aux comptes adresse son attestation à la seule direction de l'entité.

Documentation

19. Le commissaire aux comptes fait figurer dans son dossier les documents qui permettent d'étayer sa conclusion et d'établir que son intervention a été réalisée dans le respect des normes d'exercice professionnel.

Pour cela, il applique les principes décrits dans la norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes.

Co-commissariat aux comptes

20. Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, l'attestation est signée par chaque commissaire aux comptes dès lors qu'elle porte sur des informations financières de l'entité établies conformément aux référentiels comptables appliqués pour répondre à ses obligations légales ou réglementaires françaises d'établissement des comptes, et que ces informations :

- ont été arrêtées par l'organe compétent ;
- ou sont destinées à être communiquées au public.

Dans les autres cas, l'attestation peut être signée par l'un des commissaires aux comptes.

21. Il appartient au commissaire aux comptes qui établit l'attestation :

- d'informer préalablement les autres commissaires aux comptes de la nature et de l'objet de l'attestation ;
- de leur communiquer une copie de son attestation.

Art. A. 823-31. – La norme d'exercice professionnel relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À L'AUDIT ENTRANT DANS LE CADRE DE DILIGENCES DIRECTEMENT LIÉES À LA MISSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Introduction

1. Le commissaire aux comptes d'une entité peut être amené à réaliser, à la demande de cette dernière, des travaux en vue de délivrer des rapports pour répondre à des besoins spécifiques.

2. Le commissaire aux comptes peut effectuer les travaux si, conformément aux dispositions du II de l'article L. 822-11, la prestation effectuée entre dans les diligences directement liées à sa mission telles que définies par les normes d'exercice professionnel, et si, en outre, les dispositions du code de déontologie sont respectées.

3. L'entité, en dehors de ses obligations légales, peut avoir besoin de produire des informations financières ayant fait l'objet d'un contrôle externe, afin de renforcer la sécurité financière pour l'utilisateur et la crédibilité de ces dernières. Elle demande un rapport d'audit lorsqu'elle a besoin d'un rapport dans lequel l'auditeur formule une opinion à l'issue de diligences lui ayant permis d'obtenir l'assurance élevée, mais non absolue du fait des limites inhérentes à l'audit, qualifiée par convention d'« assurance raisonnable », que les informations financières ne comportent pas d'anomalies significatives.

4. La présente norme a pour objet de définir :

- les conditions sous lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser l'audit demandé ;
- les travaux qu'il met en œuvre pour ce faire ;
- et la forme du rapport délivré à l'issue de cet audit.

Conditions requises

5. Le rapport d'audit que le commissaire aux comptes est autorisé à délivrer ne peut porter que sur des informations financières établies par la direction de l'entité concernée et, si elles sont destinées à être adressées à l'organe délibérant de cette entité, arrêtées par l'organe compétent.

Informations financières sur lesquelles peut porter un rapport d'audit

6. Les informations financières sur lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à émettre un rapport d'audit sont relatives :

- à l'entité ;
- ou à une entité contrôlée par celle-ci ou à une entité qui la contrôle, au sens des I et II de l'article L. 233-3.

7. Ces informations financières sont des comptes, des états comptables ou des éléments des comptes, tels que définis dans les paragraphes qui suivent.

8. Les comptes, qui comprennent un bilan, un compte de résultat, une annexe et éventuellement un tableau des flux de trésorerie, sont :

- des comptes d'une seule entité ;
- ou des comptes consolidés ou combinés ;
- ou des comptes établis selon un périmètre d'activité défini pour des besoins spécifiques.

9. Ils concernent :

- un exercice complet ;
- ou une autre période définie.

10. Ils sont établis :

- selon le référentiel comptable appliqué pour les comptes annuels de l'entité ou pour les comptes consolidés du groupe ;
- ou selon un référentiel comptable reconnu autre que celui appliqué pour les comptes annuels de l'entité ou pour les comptes consolidés du groupe ;
- ou selon des critères convenus et décrits dans des notes explicatives annexées.

11. Les états comptables sont établis à partir des informations provenant de la comptabilité ou des comptes de l'entité mais ne constituent pas des comptes. Ils comprennent dans tous les cas des notes explicatives décrivant notamment les principes d'élaboration retenus. Ainsi, par exemple, un bilan, un compte de résultat, une liasse fiscale, une liasse de consolidation ou un tableau des flux de trésorerie, accompagnés de notes explicatives, peuvent constituer des états comptables. Ils peuvent être établis selon les périmètres, les périodes et les référentiels définis ci-dessus.

12. Les éléments de comptes sont constitués par des soldes de comptes, des catégories d'opérations, ou un détail de ces derniers, ou des informations fournies dans l'annexe des comptes, accompagnés de notes explicatives décrivant notamment les principes d'élaboration retenus. Ainsi, par exemple, une balance auxiliaire, une balance âgée ou un état des stocks accompagnés de notes explicatives peuvent constituer des éléments des comptes. Ils peuvent être établis selon les périmètres, les périodes et les référentiels définis ci-dessus.

13. Lorsque l'audit demandé porte sur des éléments des comptes, le commissaire aux comptes ne peut le réaliser que si les comptes auxquels ils se rapportent ont fait l'objet d'un audit.

Contexte de la demande

14. Le commissaire aux comptes se fait préciser le contexte de la demande pour s'assurer :

- que l'audit demandé respecte les conditions requises par la présente norme ;
- et que les conditions de son intervention et l'utilisation prévue du rapport d'audit sont compatibles avec les dispositions du code de déontologie de la profession.

15. Le commissaire aux comptes s'assure que les conditions de son intervention, notamment les délais pour mettre en œuvre les travaux d'audit, sont compatibles avec les ressources dont il dispose.

16. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut refuser l'intervention.

Travaux du commissaire aux comptes

17. Le commissaire aux comptes applique les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission pour définir les termes et conditions de cette intervention. Si nécessaire, il établit une nouvelle lettre ou une lettre complémentaire, conformément aux principes de la norme susmentionnée.

18. Le commissaire aux comptes réalise les travaux d'audit en respectant toutes les normes d'exercice professionnel relatives à l'audit des comptes réalisé pour les besoins de la certification des comptes, à l'exception des normes relatives aux rapports sur les comptes annuels et consolidés et à la justification des appréciations.

19. Lorsque l'audit demandé porte sur des états comptables ou des éléments de comptes, le commissaire aux comptes applique ces normes au contenu des états ou éléments concernés. Ainsi, par exemple, pour évaluer le risque d'anomalies significatives, déterminer les travaux d'audit à mettre en œuvre et évaluer l'incidence sur son opinion des anomalies détectées et non corrigées, il détermine un seuil de signification, non pas au niveau des comptes pris dans leur ensemble, mais en fonction du montant au-delà duquel le jugement de l'utilisateur des informations financières sur lesquelles porte l'audit est susceptible d'être influencé.

20. Le commissaire aux comptes utilise sa connaissance de l'entité concernée et de son environnement et les travaux qu'il a déjà réalisés pour les besoins de la certification des comptes, et met en œuvre les travaux complémentaires qu'il estime nécessaires pour obtenir l'assurance raisonnable que les informations financières, prises dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives.

21. Lorsque l'entité demande au commissaire aux comptes un rapport d'audit sur des éléments des comptes qui sont établis à une date postérieure aux derniers comptes ayant fait l'objet d'un audit, le commissaire aux comptes met en œuvre des travaux sur ces éléments et les autres éléments des comptes en relation avec ceux-ci pour la période non couverte par les derniers comptes ayant fait l'objet d'un audit.

22. Le commissaire aux comptes s'assure que les informations fournies dans l'annexe des comptes ou dans les notes explicatives des états comptables ou des éléments de comptes permettent aux utilisateurs d'en comprendre la portée et d'éviter toute confusion avec les comptes annuels ou consolidés de l'entité faisant l'objet de la certification du commissaire aux comptes en application de l'article L. 823-9 du code de commerce.

Formulation de l'opinion

23. A l'issue de son audit, le commissaire aux comptes formule son opinion selon le référentiel comptable ou les critères convenus au regard desquels les informations financières ont été établies.

24. Lorsque l'audit porte sur des comptes établis selon un référentiel conçu pour donner une image fidèle telle que les référentiels comptables applicables en France, le commissaire aux comptes déclare qu'à son avis ces comptes présentent, ou non, sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs, le patrimoine, la situation financière, le résultat des opérations de l'entité ou du groupe ou du périmètre défini, au regard du référentiel indiqué.

25. Dans les autres cas, et notamment lorsque l'audit porte sur des états comptables ou des éléments de comptes, il déclare qu'à son avis les informations financières ont été établies, ou non, dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel indiqué ou aux critères définis.

26. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes formule :

- une opinion favorable sans réserve ;
- ou une opinion favorable avec réserve ;
- ou une opinion défavorable ;
- ou une impossibilité de formuler une opinion.

Opinion favorable sans réserve

27. Le commissaire aux comptes formule une opinion favorable sans réserve lorsque l'audit des informations financières qu'il a mis en œuvre lui a permis d'obtenir l'assurance raisonnable que celles-ci, prises dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives.

Opinion favorable avec réserve

28. Le commissaire aux comptes formule une opinion favorable avec réserve pour désaccord :

- lorsqu'il a identifié au cours de son audit des anomalies significatives et que celles-ci n'ont pas été corrigées ;
- que les incidences sur les informations financières des anomalies significatives sont clairement circonscrites ;
- et que la formulation de la réserve est suffisante pour permettre à l'utilisateur des informations financières de fonder son jugement en connaissance de cause.

Le commissaire aux comptes précise dans ce cas les motifs de la réserve pour désaccord. Il quantifie au mieux les incidences des anomalies significatives identifiées et non corrigées ou indique les raisons pour lesquelles il ne peut les quantifier.

29. Le commissaire aux comptes formule une opinion favorable avec réserve pour limitation :

- lorsqu'il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion ;
- que les incidences sur les informations financières des limitations à ses travaux sont clairement circonscrites ;
- et que la formulation de la réserve est suffisante pour permettre à l'utilisateur des informations financières de fonder son jugement en connaissance de cause.

Opinion défavorable

30. Le commissaire aux comptes formule une opinion défavorable :

- lorsqu'il a détecté au cours de son audit des anomalies significatives et que celles-ci n'ont pas été corrigées,

et que :

- soit les incidences sur les informations financières des anomalies significatives ne peuvent pas être clairement circonscrites ;
- soit la formulation d'une réserve n'est pas suffisante pour permettre à l'utilisateur des informations financières de fonder son jugement en connaissance de cause.

31. Le commissaire aux comptes précise les motifs de l'opinion défavorable. Il quantifie, lorsque cela est possible, les incidences sur les informations financières des anomalies significatives identifiées et non corrigées.

Impossibilité de formuler une opinion

32. Le commissaire aux comptes exprime son impossibilité de formuler une opinion :

- lorsqu'il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion,
- et que :

- soit les incidences sur les informations financières des limitations à ses travaux ne peuvent être clairement circonscrites ;
- soit la formulation d'une réserve n'est pas suffisante pour permettre à l'utilisateur des informations financières de fonder son jugement en connaissance de cause.

33. Le commissaire aux comptes exprime également une impossibilité de formuler une opinion lorsqu'il existe de multiples incertitudes dont les incidences sur les informations financières ne peuvent être clairement circonscrites.

Observations

34. Lorsqu'il émet une opinion favorable sans réserve ou avec réserve, le commissaire aux comptes formule, s'il y a lieu, toutes observations utiles.

35. En formulant une observation, le commissaire aux comptes attire l'attention sur une information fournie dans l'annexe ou dans les notes explicatives. Il ne peut pas dispenser d'informations dont la diffusion relève de la responsabilité des dirigeants.

36. Les observations sont formulées dans un paragraphe distinct, inséré après l'opinion.

37. Le commissaire aux comptes formule systématiquement une observation en cas d'incertitude sur la continuité de l'exploitation.

Forme du rapport délivré

38. Le commissaire aux comptes établit un rapport qui comporte les informations suivantes :

- un titre qui indique qu'il s'agit d'un rapport d'audit ;
- l'identité du destinataire du rapport au sein de l'entité ou l'indication de l'organe auquel le rapport est destiné ;
- le rappel de la qualité de commissaire aux comptes ;
- l'identification de l'entité concernée ;
- la nature des informations financières qui font l'objet du rapport et sont jointes à ce dernier ;
- la période concernée ;
- les rôles respectifs de la direction ou de l'organe compétent de l'entité concernée pour établir les informations financières et du commissaire aux comptes pour formuler une opinion sur celles-ci ;
- lorsque les informations financières ne sont pas établies selon un référentiel comptable reconnu, toutes remarques utiles permettant au destinataire final de mesurer la portée et les limites du rapport ;
- la nature et l'étendue des travaux mis en œuvre dans le cadre de l'audit ;
- l'opinion du commissaire aux comptes ;
- le cas échéant, ses observations ;
- la date du rapport ;
- l'identification et la signature du commissaire aux comptes.

Co-commissariat aux comptes

39. Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, le rapport d'audit est signé par chaque commissaire aux comptes dès lors qu'il porte sur des informations financières de l'entité établies conformément aux référentiels comptables appliqués pour répondre à ses obligations légales ou réglementaires françaises d'établissement des comptes, et que ces informations :

- ont été arrêtées par l'organe compétent ;
- ou sont destinées à être communiquées au public.

Dans les autres cas, le rapport d'audit peut être signé par l'un des commissaires aux comptes.

40. Il appartient au commissaire aux comptes qui établit seul le rapport :

- d'informer préalablement les autres commissaires aux comptes de l'objet du rapport d'audit ;
- de leur en communiquer une copie.

Art. A. 823-32. – La norme d'exercice professionnel relative à l'examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE À L'EXAMEN LIMITÉ ENTRANT DANS LE CADRE DE DILIGENCES DIRECTEMENT LIÉES À LA MISSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Introduction

1. Le commissaire aux comptes d'une entité peut être amené à réaliser, à la demande de cette dernière, des travaux en vue de réaliser des rapports pour répondre à des besoins spécifiques.

2. Le commissaire aux comptes peut effectuer les travaux si, conformément aux dispositions du II de l'article L. 822-11, la prestation effectuée entre dans les diligences directement liées à sa mission telles que définies par les normes d'exercice professionnel, et si, en outre, les dispositions du code de déontologie sont respectées.

3. L'entité, en dehors de ses obligations légales, peut avoir besoin de produire des informations financières ayant fait l'objet d'un contrôle externe, afin de renforcer la sécurité financière pour l'utilisateur et la crédibilité de ces dernières. Elle demande un rapport d'examen limité lorsqu'elle a besoin d'un rapport dans lequel

l'auditeur formule une conclusion à l'issue de diligences lui ayant permis d'obtenir une « assurance modérée », c'est-à-dire une assurance moins élevée que celle obtenue dans le cadre d'un audit des comptes, que les informations financières ne comportent pas d'anomalies significatives.

4. La présente norme a pour objet de définir :

- les conditions sous lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser l'examen limité demandé ;
- les travaux qu'il met en œuvre pour ce faire ;
- et la forme du rapport délivré à l'issue de cet examen limité.

Conditions requises

5. Le rapport d'examen limité que le commissaire aux comptes est autorisé à délivrer ne peut porter que sur des informations financières établies par la direction de l'entité concernée et, si elles sont destinées à être adressées à l'organe délibérant de cette entité, arrêtées par l'organe compétent.

Informations financières sur lesquelles peut porter un rapport d'examen limité

6. Les informations financières sur lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à émettre un rapport d'examen limité sont relatives :

- à l'entité ;
- ou à une entité contrôlée par celle-ci ou à une entité qui la contrôle, au sens des I et II de l'article L. 233-3.

7. Ces informations financières sont des comptes, des états comptables ou des éléments des comptes, tels que définis dans les paragraphes qui suivent.

8. Les comptes, qui comprennent un bilan, un compte de résultat, une annexe et éventuellement un tableau des flux de trésorerie, sont :

- des comptes d'une seule entité ;
- ou des comptes consolidés ou combinés ;
- ou des comptes établis pour un périmètre d'activité défini pour des besoins spécifiques.

9. Ils concernent :

- un exercice complet ;
- ou une autre période définie.

10. Ils sont établis :

- selon le référentiel comptable appliqué pour les comptes annuels de l'entité ou pour les comptes consolidés du groupe ;
- ou selon un référentiel comptable reconnu autre que celui appliqué pour les comptes annuels de l'entité ou pour les comptes consolidés du groupe ;
- ou selon des critères convenus et décrits dans des notes explicatives annexées.

11. Les états comptables sont établis à partir des informations provenant de la comptabilité ou des comptes de l'entité, mais ne constituent pas des comptes. Ils comprennent dans tous les cas des notes explicatives décrivant notamment les principes d'élaboration retenus. Ainsi, par exemple, un bilan, un compte de résultat, une liasse fiscale, une liasse de consolidation ou un tableau des flux de trésorerie, accompagnés de notes explicatives, peuvent constituer des états comptables. Ils peuvent être établis selon les périmètres, les périodes et les référentiels définis ci-dessus.

12. Les éléments de comptes sont constitués par des soldes de comptes, des catégories d'opérations, ou un détail de ces derniers, ou des informations fournies dans l'annexe des comptes, accompagnés de notes explicatives décrivant notamment les principes d'élaboration retenus. Ainsi, par exemple, une balance auxiliaire, une balance âgée ou un état des stocks accompagnés de notes explicatives peuvent constituer des éléments de comptes. Ils peuvent être établis selon les périmètres, les périodes et les référentiels définis ci-dessus.

13. Lorsque l'examen limité demandé porte sur des éléments des comptes, le commissaire aux comptes ne peut le réaliser que si les comptes auxquels ils se rapportent ont fait l'objet d'un audit ou d'un examen limité.

Contexte de la demande

14. Le commissaire aux comptes se fait préciser le contexte de la demande pour s'assurer :

- que l'examen limité demandé respecte les conditions requises par la présente norme ;
- et que les conditions de son intervention et l'utilisation prévue du rapport d'examen limité sont compatibles avec les dispositions du code de déontologie de la profession.

15. Le commissaire aux comptes s'assure que les conditions de son intervention, notamment les délais pour mettre en œuvre les travaux d'examen limité, sont compatibles avec les ressources dont il dispose.

16. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut refuser l'intervention.

Travaux du commissaire aux comptes

17. Le commissaire aux comptes applique les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission pour définir les termes et conditions de cette intervention. Si nécessaire, il établit une nouvelle lettre ou une lettre complémentaire, conformément aux principes de la norme susmentionnée.

18. Le commissaire aux comptes réalise les travaux d'examen limité en respectant les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative à l'examen limité de comptes intermédiaires en application de dispositions légales ou réglementaires, à l'exception des dispositions relatives à la forme du rapport et aux conclusions formulées par le commissaire aux comptes.

19. Lorsque l'examen limité demandé porte sur des états comptables ou des éléments de comptes, le commissaire aux comptes applique cette norme au contenu des états ou éléments concernés. Ainsi, par exemple, pour évaluer le risque d'anomalies significatives, déterminer les travaux d'examen limité à mettre en œuvre et évaluer l'incidence sur sa conclusion des anomalies détectées et non corrigées, il détermine un seuil de signification, non pas au niveau des comptes pris dans leur ensemble, mais en fonction du montant au-delà duquel le jugement de l'utilisateur des informations financières sur lesquelles porte l'examen limité est susceptible d'être influencé.

20. Le commissaire aux comptes utilise sa connaissance de l'entité concernée et de son environnement et les travaux qu'il a déjà réalisés pour les besoins de la certification des comptes, et met en œuvre les travaux complémentaires qu'il estime nécessaires pour obtenir l'assurance modérée que les informations financières, prises dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives.

21. Lorsque l'entité demande au commissaire aux comptes un rapport d'examen limité sur des éléments des comptes qui sont établis à une date postérieure aux derniers comptes ayant fait l'objet d'un audit ou d'un examen limité, le commissaire aux comptes met en œuvre des travaux sur ces éléments et les autres éléments des comptes en relation avec ceux-ci pour la période non couverte par les derniers comptes ayant fait l'objet d'un audit ou d'un examen limité.

22. Le commissaire aux comptes s'assure que les informations fournies dans l'annexe des comptes ou dans les notes explicatives des états comptables ou des éléments de comptes permettent aux utilisateurs d'en comprendre la portée et d'éviter toute confusion avec :

- les comptes annuels ou consolidés de l'entité faisant l'objet de la certification du commissaire aux comptes en application de l'article L. 823-9 ;
- les comptes intermédiaires dont l'examen limité par le commissaire aux comptes est réalisé en application de dispositions légales ou réglementaires.

Formulation de la conclusion

23. A l'issue de son examen limité, le commissaire aux comptes formule sa conclusion selon le référentiel comptable ou les critères convenus au regard desquels les informations financières ont été établies.

24. Lorsque l'examen limité porte sur des comptes établis selon un référentiel conçu pour donner une image fidèle tel que les référentiels comptables applicables en France, le commissaire aux comptes déclare qu'à l'issue de son examen limité, il n'a pas relevé d'anomalies significatives de nature à remettre en cause le fait que les comptes présentent sincèrement le patrimoine, la situation financière ou le résultat des opérations, de l'entité, du groupe ou du périmètre défini, au regard du référentiel indiqué.

25. Dans les autres cas, il déclare qu'à l'issue de son examen limité, il n'a pas relevé d'anomalies significatives de nature à remettre en cause la conformité des informations financières au référentiel indiqué ou aux critères définis.

26. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes formule :

- une conclusion sans réserve ;
- ou une conclusion avec réserve ;
- ou une conclusion défavorable ;
- ou une impossibilité de conclure.

Conclusion sans réserve

27. Le commissaire aux comptes formule une conclusion sans réserve lorsque l'examen limité des informations financières qu'il a mis en œuvre lui a permis d'obtenir l'assurance modérée que celles-ci, prises dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives.

Conclusion avec réserve

28. Le commissaire aux comptes formule une conclusion avec réserve :

- lorsqu’il a identifié au cours de l’examen limité des anomalies significatives et que celles-ci n’ont pas été corrigées ;
 - ou lorsqu’il n’a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires pour fonder sa conclusion ;
- et que :
- les incidences sur les informations financières des anomalies significatives ou des limitations à ses travaux sont clairement circonscrites ;
 - la formulation de la réserve est suffisante pour permettre à l’utilisateur des informations financières de fonder son jugement en connaissance de cause.

Conclusion défavorable

29. Le commissaire aux comptes formule une conclusion défavorable :

- lorsqu’il a détecté au cours de l’examen limité des anomalies significatives et que celles-ci n’ont pas été corrigées ;
- et que :
- les incidences sur les informations financières des anomalies significatives ne peuvent être clairement circonscrites, ou la formulation d’une réserve n’est pas suffisante pour permettre à l’utilisateur des informations financières de fonder son jugement en connaissance de cause.

Impossibilité de conclure

30. Le commissaire aux comptes formule une impossibilité de conclure :

- lorsqu’il n’a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires pour fonder sa conclusion ;
- et que :
- les incidences sur les informations financières des limitations à ses travaux ne peuvent être clairement circonscrites ;
 - ou la formulation d’une réserve n’est pas suffisante pour permettre à l’utilisateur des informations financières de fonder son jugement en connaissance de cause.

31. Le commissaire aux comptes formule également une impossibilité de conclure lorsqu’il existe de multiples incertitudes dont les incidences sur les informations financières ne peuvent être clairement circonscrites.

Observations

32. Lorsqu’il émet une conclusion sans réserve ou avec réserve, le commissaire aux comptes formule, s’il y a lieu, toutes observations utiles.

33. En formulant une observation, le commissaire aux comptes attire l’attention sur une information fournie dans l’annexe ou les notes explicatives. Il ne peut pas dispenser d’informations dont la diffusion relève de la responsabilité des dirigeants.

34. Les observations sont formulées dans un paragraphe distinct inséré après la conclusion.

35. Le commissaire aux comptes formule systématiquement une observation en cas d’incertitude sur la continuité de l’exploitation.

Forme du rapport délivré

36. Le commissaire aux comptes établit un rapport qui comporte les informations suivantes :

- un titre qui indique qu’il s’agit d’un rapport d’examen limité ;
- l’identité du destinataire du rapport au sein de l’entité ou l’indication de l’organe auquel le rapport est destiné ;
- le rappel de la qualité de commissaire aux comptes ;
- l’identification de l’entité concernée ;
- la nature des informations financières qui font l’objet du rapport et sont jointes à ce dernier ;
- la période concernée ;
- les rôles respectifs de la direction ou de l’organe compétent de l’entité concernée pour établir les informations financières et du commissaire aux comptes pour formuler une conclusion sur celles-ci ;
- lorsque les informations financières ne sont pas établies selon un référentiel comptable reconnu, toutes remarques utiles permettant au destinataire final de mesurer la portée et les limites du rapport ;
- la nature et l’étendue des travaux mis en œuvre dans le cadre de l’examen limité ;
- la conclusion du commissaire aux comptes ;
- le cas échéant, ses observations ;
- la date du rapport ;
- l’identification et la signature du commissaire aux comptes.

Co-commissariat aux comptes

37. Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, le rapport d'examen limité est signé par chaque commissaire aux comptes dès lors qu'il porte sur des informations financières de l'entité établies conformément aux référentiels comptables appliqués pour répondre à ses obligations légales ou réglementaires françaises d'établissement des comptes, et que ces informations :

- ont été arrêtées par l'organe compétent ;
- ou sont destinées à être communiquées au public.

Dans les autres cas, le rapport d'examen limité peut être signé par l'un des commissaires aux comptes.

38. Il appartient au commissaire aux comptes qui établit seul le rapport :

- d'informer préalablement les autres commissaires aux comptes de l'objet du rapport d'examen limité ;
- de leur en communiquer une copie.

Art. A. 823-33. – La norme d'exercice professionnel relative aux consultations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX CONSULTATIONS ENTRANT DANS LE CADRE DE DILIGENCES DIRECTEMENT LIÉES À LA MISSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Introduction

1. Avant l'arrêté des comptes, le commissaire aux comptes d'une entité peut être amené à délivrer, à la demande de cette dernière, des consultations sur des sujets en lien avec les comptes.

2. Le commissaire aux comptes peut délivrer des consultations si, conformément aux dispositions de l'article L. 822-11-II du code de commerce, la prestation entre dans les diligences directement liées à sa mission telles que définies par la présente norme d'exercice professionnel et si, en outre, les dispositions du code de déontologie sont respectées, notamment celles visées à l'article 10 dudit code qui interdisent au commissaire aux comptes :

- de se mettre dans la position d'avoir à se prononcer, dans sa mission de certification, sur des documents, des évaluations ou des prises de position qu'il aurait contribué à élaborer ;
- et de prendre en charge, même partiellement, une prestation d'externalisation.

3. La consultation permet de donner un avis ou de fournir des éléments d'information. Elle nécessite la mise en œuvre de travaux non requis pour la mission de certification. Les avis peuvent être assortis de recommandations qui contribuent à l'amélioration des traitements comptables et de l'information financière.

4. La présente norme a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le commissaire aux comptes peut réaliser la consultation demandée, les travaux qu'il met en œuvre pour ce faire et la forme sous laquelle celle-ci sera communiquée à l'entité.

Conditions requises

5. Le commissaire aux comptes intervient à la demande de l'entité, à partir des éléments d'information que celle-ci lui communique et dans le contexte particulier qui lui est présenté.

6. La consultation porte sur les comptes ou l'information financière.

Elle a pour objet :

- de donner un avis sur un projet de traduction comptable proposé par l'entité, au regard d'un référentiel comptable donné, pour une opération réalisée ou envisagée ;
- ou de donner un avis sur les conséquences d'une opération en matière d'informations financières ou comptable en fonction des différentes modalités de réalisation envisagées et décrites par l'entité au regard de textes, projets de texte ou pratiques ;
- ou de donner un avis quant à la conformité aux textes comptables applicables d'un manuel de principes ou de procédures comptables, d'un plan de comptes ou d'un format de liasse de consolidation, établis par l'entité, y compris à l'état de projet ;
- ou de donner un avis sur la démarche définie par l'entité pour mettre en œuvre un référentiel comptable ou pour procéder à l'identification des divergences entre les normes appliquées par l'entité ou le groupe et de nouvelles normes applicables. Cette intervention ne peut consister à participer à la rédaction de procédures ou à l'établissement de données ou de documents, ou à leur mise en place ;
- ou de fournir des éléments d'information concernant des textes, des projets de texte, des pratiques ou des interprétations, applicables à une situation ou un contexte particulier, contribuant à la bonne compréhension par l'entité des règles, méthodes et principes ou de ses obligations ;
- ou d'informer les responsables concernés au sein de l'entité, notamment les responsables comptables et financiers, sur les conséquences générales ou les difficultés d'application d'un référentiel, d'un texte, d'un projet de texte ou de pratiques.

7. La consultation peut concerner l'entité elle-même, une entité qui la contrôle ou une entité qui est contrôlée par elle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du code de commerce.

8. Le commissaire aux comptes s'assure que l'entité a réalisé une analyse préalable de l'opération dans son contexte.

9. La consultation ne comporte pas d'appréciation sur l'opportunité de l'opération objet de la consultation ou sur son montage juridique, fiscal et financier.

10. Le commissaire aux comptes se fait préciser le contexte de la demande pour s'assurer :

- que le sujet de la consultation respecte les conditions requises par la présente norme ;
- et que les conditions de son intervention et l'utilisation prévue de sa consultation sont compatibles avec les dispositions du code de déontologie de la profession.

11. Le commissaire aux comptes s'assure que les conditions de son intervention, notamment les délais pour mettre en œuvre les travaux qu'il estime nécessaires, sont compatibles avec les ressources dont il dispose.

12. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut refuser l'intervention.

Travaux du commissaire aux comptes

13. Le commissaire aux comptes applique les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission. Si nécessaire, il établit une nouvelle lettre ou une lettre complémentaire, conformément aux principes de la norme susmentionnée.

14. Le commissaire aux comptes examine les éléments d'information communiqués par l'entité au regard du contexte particulier qui lui est présenté. Il réalise ses travaux à partir de ces éléments, des textes légaux et réglementaires, des positions de doctrine et des pratiques dont il a connaissance.

15. Le commissaire aux comptes demande à l'entité de lui communiquer les consultations éventuellement établies sur le sujet par d'autres intervenants.

Forme de la consultation

16. La consultation du commissaire aux comptes est formalisée dans un document daté et signé.

17. Le commissaire aux comptes établit un document qui comporte :

- un titre précisant qu'il s'agit d'une consultation ;
- l'identité du destinataire de la consultation au sein de l'entité ;
- le rappel de sa qualité de commissaire aux comptes ;
- l'identification de l'entité concernée ;
- l'exposé du contexte (question posée, éléments d'information communiqués et limitation du domaine couvert) ;
- un rappel des rôles respectifs de l'entité et du commissaire aux comptes, précisant notamment qu'il n'appartient pas au commissaire aux comptes de participer à la décision de procéder ou non à l'opération envisagée ou de choisir le traitement comptable, qui relève de l'entité ;
- le corps de la consultation incluant, selon le cas :
 - son analyse de la situation et des faits, avec, le cas échéant, les références aux textes légaux et réglementaires ou à la doctrine, ainsi qu'une synthèse, son avis ou ses recommandations éventuelles ;
 - les éléments d'information sur les textes qui font l'objet de la demande de l'entité ;
 - toutes remarques utiles permettant au destinataire de mesurer la portée et les limites de la consultation, précisant notamment que celle-ci vise seulement le cas d'espèce et le contexte décrits et qu'elle a été établie sur la base des textes, projets de texte ou pratiques existant à la date de son établissement ;
- la date du document ;
- l'identification et la signature du commissaire aux comptes.

Documentation

18. Le commissaire aux comptes fait figurer dans son dossier la consultation, les documents obtenus de l'entité et les autres éléments sur lesquels il a fondé sa consultation.

Co-commissariat aux comptes

19. Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, l'intervention peut être demandée à un seul commissaire aux comptes.

20. Il appartient alors au commissaire aux comptes qui réalise l'intervention :

- d'informer préalablement les autres commissaires aux comptes de la nature et de l'objet de l'intervention ;
- de leur communiquer une copie de la consultation.

Art. A. 823-34. – La norme d'exercice professionnel relative aux constats à l'issue de procédures convenues avec l'entité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX CONSTATS À L'ISSUE DE PROCÉDURES CONVENUES AVEC L'ENTITÉ ENTRANT DANS LE CADRE DE DILIGENCES DIRECTEMENT LIÉES À LA MISSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Introduction

1. L'entité, en dehors de toute obligation légale, peut avoir besoin de constats résultant de procédures de contrôle spécifiques mises en œuvre sur des sujets déterminés en lien avec les comptes.

Elle peut demander à son commissaire aux comptes de mettre en œuvre ces procédures de contrôle.

Ces procédures, définies en accord entre l'entité et le commissaire aux comptes, sont dénommées « procédures convenues » et donnent lieu à l'établissement d'un rapport.

2. L'entité demande la réalisation de procédures convenues lorsqu'elle-même, ou un tiers identifié par elle, souhaite tirer ses propres conclusions à partir des constats qui lui sont rapportés.

Les procédures convenues ne conduisent pas à une opinion d'audit, à une conclusion d'examen limité ou à une attestation du commissaire aux comptes.

Le rapport présentant les constats qui résultent de la mise en œuvre des procédures convenues n'est pas destiné à être rendu public par l'entité.

3. Le commissaire aux comptes peut mettre en œuvre des procédures convenues si, conformément aux dispositions de l'article L. 822-11-II du code de commerce, la prestation effectuée entre dans les diligences directement liées à sa mission telles que définies par la présente norme d'exercice professionnel et si, en outre, les dispositions du code de déontologie, notamment celles rappelées au paragraphe 09 ci-après, sont respectées.

4. La présente norme a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le commissaire aux comptes peut mettre en œuvre des procédures convenues, les travaux qu'il réalise et la formulation des constats qui en découlent.

Conditions requises

5. Les constats sont réalisés à la demande de l'entité.

6. Les procédures convenues sont mises en œuvre en utilisant tout ou partie des techniques de contrôle décrites dans la norme d'exercice professionnel relative au caractère probant des éléments collectés.

7. Les procédures convenues ne peuvent porter que sur :

- des comptes, des états comptables ou des éléments des comptes de l'entité, selon les définitions qu'en donne la norme d'exercice professionnel relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ;
- des informations, des données ou des documents de l'entité ayant un lien avec la comptabilité ou avec les données sous-tendant la comptabilité ;
- des éléments du contrôle interne de l'entité relatifs à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière.

8. Le commissaire aux comptes peut réaliser des constats résultant de procédures convenues relatifs à l'entité elle-même, à une entité qui la contrôle ou à une entité qui est contrôlée par elle au sens des I et II de l'article L. 233-3 du code de commerce.

9. Le commissaire aux comptes se fait préciser le contexte de la demande pour s'assurer :

- que l'intervention demandée respecte les conditions requises par la présente norme ;
- et que les conditions de son intervention et l'utilisation prévue de son rapport sont compatibles avec les dispositions du code de déontologie de la profession qui interdisent, notamment, la représentation de l'entité et de ses dirigeants devant toute juridiction, la mise en œuvre de toute mission d'expertise dans un contentieux dans lequel l'entité ou ses dirigeants seraient impliqués et la prise en charge même partielle d'une prestation d'externalisation.

10. Le commissaire aux comptes s'assure que les conditions de son intervention, notamment les délais pour mettre en œuvre les procédures, sont compatibles avec les ressources dont il dispose.

11. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut refuser l'intervention.

Travaux du commissaire aux comptes

12. Le commissaire aux comptes convient avec l'entité :

- des informations, données, documents ou éléments du contrôle interne sur lesquels portent les procédures à mettre en œuvre ;
- de la nature, de l'étendue et du calendrier des procédures à mettre en œuvre ;
- des modalités de restitution des travaux et des constats qui en résultent ;
- des conditions restrictives de diffusion du rapport.

Il peut conditionner son intervention à l'obtention de déclarations écrites de la direction.

13. Le commissaire aux comptes applique les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission. Si nécessaire, il établit une nouvelle lettre ou une lettre complémentaire, conformément aux principes de la norme susmentionnée, qui comporte les éléments décrits au paragraphe 12 de la présente norme.

14. Le commissaire aux comptes met en œuvre les procédures convenues avec l'entité et relate les constats qui en résultent dans un rapport.

Forme du rapport

15. Le commissaire aux comptes, qui n'a pas défini lui-même les procédures à mettre en œuvre et ne peut pas connaître les conclusions qui pourraient être tirées de ses constats, précise clairement dans son rapport la portée et les limites de son intervention afin que les constats relatés dans son rapport ne puissent pas donner lieu à une interprétation inappropriée.

16. Le rapport comporte :

- un titre précisant qu'il s'agit d'un rapport de constats résultant de procédures convenues ;
- l'identité du destinataire du rapport au sein de l'entité ou l'indication de l'organe auquel le rapport est destiné ;
- le rappel de la qualité de commissaire aux comptes ;
- l'identification de l'entité concernée ;
- un exposé sommaire du contexte de l'intervention ;
- l'identification des informations, données, documents ou éléments du contrôle interne de l'entité sur lesquels portent les procédures convenues ;
- la description des procédures mises en œuvre et la mention que celles-ci correspondent aux procédures convenues avec l'entité et ne constituent ni un audit ni un examen limité ;
- la formulation des résultats sous forme de constats ;
- toutes remarques utiles permettant au destinataire final de mesurer la portée et les limites du rapport émis ;
- la date du rapport ;
- l'identification et la signature du commissaire aux comptes.

Documentation

17. Le commissaire aux comptes fait figurer dans son dossier les éléments qui :

- permettent d'établir que l'intervention a été réalisée dans le respect de la présente norme d'exercice professionnel ;
- permettent, conformément aux principes de la norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes, à toute personne ayant une expérience de la pratique de l'audit et n'ayant pas participé à l'intervention d'être en mesure de comprendre la nature et l'étendue des procédures mises en œuvre ainsi que les constats qui en résultent.

18. Le commissaire aux comptes applique les dispositions des paragraphes 6 à 8 de la norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes.

Co-commissariat aux comptes

19. Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, l'intervention peut être demandée à un seul commissaire aux comptes.

20. Il appartient alors au commissaire aux comptes qui réalise l'intervention :

- d'informer préalablement les autres commissaires aux comptes de la nature et de l'objet de l'intervention ;
- de leur communiquer une copie du rapport.

Art. A. 823-35. – La norme d'exercice professionnel relative aux prestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes rendues lors de l'acquisition d'entités, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX PRESTATIONS ENTRANT DANS LE CADRE DE DILIGENCES DIRECTEMENT LIÉES À LA MISSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES RENDUES LORS DE L'ACQUISITION D'ENTITÉS

Introduction

1. Une entité, lorsqu'elle a engagé un processus d'acquisition d'une autre entité, peut avoir besoin de travaux spécifiques portant sur des informations fournies par cette dernière. Elle peut demander à son commissaire aux comptes de réaliser ces travaux, qualifiés de « diligences d'acquisition ».

2. Pour les besoins de la présente norme, l'entité dont l'acquisition est envisagée est dénommée « cible ». La « cible » peut désigner une ou plusieurs entreprises, ou une ou plusieurs branches d'entreprises. L'acquisition peut porter sur tout ou partie des titres de la « cible ». Elle peut correspondre à une prise de participation complémentaire.

3. Le commissaire aux comptes peut effectuer les travaux demandés si, conformément aux dispositions de l'article L. 822-11-II du code de commerce, la prestation effectuée entre dans les diligences directement liées à sa mission telles que définies par la présente norme d'exercice professionnel et si, en outre, les dispositions du code de déontologie sont respectées.

4. La présente norme a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à intervenir dans une « cible », les travaux qu'il met en œuvre et la forme des rapports qu'il délivre.

Conditions requises

5. Sous réserve de l'accord de la « cible », le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser à la demande de l'entité, sur les comptes et l'information financière de la « cible » ou sur les données qui les sous-tendent :

- des constats à l'issue de procédures convenues ;
- des consultations ;
- un audit au sens de la norme relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ou un examen limité au sens de la norme relative à l'examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.

6. Les travaux du commissaire aux comptes sont effectués en mettant en œuvre tout ou partie des techniques de contrôle décrites dans la norme d'exercice professionnel relative au caractère probant des éléments collectés.

7. Les constats à l'issue de procédures convenues qui peuvent être réalisés dans un contexte d'acquisition portent :

- sur des comptes, états comptables ou éléments des comptes de la « cible », selon les définitions qu'en donne la norme d'exercice professionnel relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ;
- sur des informations, données ou documents fournis par la « cible » ayant un lien avec la comptabilité, ou les données sous-tendant celle-ci ;
- sur des éléments du contrôle interne relatifs à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière de la « cible ».

8. Les consultations qui peuvent être réalisées dans un contexte d'acquisition ont pour objet :

- de donner des avis sur la traduction comptable de situations dans lesquelles se trouve la « cible » ou d'opérations réalisées par celle-ci ; les avis peuvent notamment porter sur les risques susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les comptes de la « cible » ou d'avoir une incidence sur son fonctionnement futur, voire sur la continuité de son exploitation et sur la traduction comptable de ces risques ;
- ou de donner un avis quant à la conformité aux textes comptables applicables ou aux règles appliquées par l'entité des règles appliquées par la « cible », éventuellement décrites dans un manuel de principes ou de procédures comptables ou dans un plan de comptes établi par la « cible » ;
- ou de donner un avis sur les conséquences de l'acquisition envisagée en matière comptable ou d'information financière ;
- ou de fournir des éléments d'information concernant des textes, projets de texte, des pratiques ou des interprétations applicables au contexte particulier de l'acquisition, qui portent sur les comptes ou l'information financière.

Ces avis peuvent être assortis de recommandations contribuant à l'amélioration des traitements comptables et de l'information financière.

9. Le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser un audit ou un examen limité sur les comptes, états comptables ou éléments des comptes de la « cible » dans les conditions requises aux paragraphes 07 à 13 des normes relatives à l'audit et à l'examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.

10. Le commissaire aux comptes d'une entité peut intervenir si l'acquisition est envisagée par l'entité dont il est commissaire aux comptes, par une entité contrôlée par celle-ci ou par une entité qui la contrôle, au sens des I et II de l'article L. 233-3 du code de commerce.

11. Les travaux du commissaire aux comptes ne peuvent pas inclure la participation :

- à la recherche d'entités à acquérir ;
- au tri des cibles potentielles ;
- à la préparation de comptes *pro forma* ou prévisionnels ;
- à la représentation de l'acquéreur dans la négociation du contrat d'acquisition ;
- à la gestion administrative de la transaction ;
- à la valorisation de la cible ou à la détermination du prix de la transaction ;
- à l'élaboration de montages juridiques, fiscaux ou financiers liés au schéma de reprise ;
- à l'émission d'une appréciation sur l'opportunité de l'opération.

12. Le commissaire aux comptes se fait préciser le contexte de la demande pour s'assurer :

- que l'intervention qui lui est demandée respecte les conditions requises par la présente norme ;
- et que les conditions de son intervention et l'utilisation prévue de son rapport sont compatibles avec les dispositions du code de déontologie de la profession.

13. Le commissaire aux comptes s'assure que les conditions de son intervention, notamment les délais pour mettre en œuvre les travaux qu'il estime nécessaires, sont compatibles avec les ressources dont il dispose.

14. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut refuser l'intervention.

Travaux du commissaire aux comptes

15. Le commissaire aux comptes applique les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission. Si nécessaire, il établit une nouvelle lettre ou une lettre complémentaire, conformément aux principes de la norme susmentionnée.

16. Lorsque l'entité demande des constats, le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative aux constats à l'issue de procédures convenues entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.

17. Lorsque l'entité demande une consultation, le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative aux consultations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.

18. Lorsque l'entité demande un audit concernant des informations de la « cible », le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.

19. Lorsque l'entité demande un examen limité, le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative à l'examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.

20. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut estimer nécessaire d'obtenir des déclarations écrites de la direction de l'entité ou de la « cible ».

Rapports

21. Le commissaire aux comptes émet un rapport qui relate les résultats des travaux qu'il a réalisés.

22. Le rapport comporte un rappel de l'opération envisagée. Le titre du rapport précise que celui-ci a été établi dans le cadre de diligences d'acquisition.

23. Le rapport comporte par ailleurs, en fonction des travaux réalisés, les éléments prévus dans les normes :

- constats à l'issue de procédures convenues entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes ;
- consultations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes ;
- audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes ;
- examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes.

Documentation

24. Le commissaire aux comptes fait figurer dans son dossier les éléments qui :

- permettent d'établir que l'intervention a été réalisée dans le respect de la présente norme d'exercice professionnel ;
- permettent, conformément aux principes de la norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes, à toute personne ayant une expérience de la pratique de l'audit et n'ayant pas participé à l'intervention d'être en mesure de comprendre la nature et l'étendue des procédures mises en œuvre ainsi que les résultats qui en découlent.

25. Le commissaire aux comptes applique les dispositions des paragraphes 6 à 8 de la norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes.

Co-commissariat aux comptes

26. Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, l'intervention peut être demandée à un seul commissaire aux comptes.

27. Il appartient alors au commissaire aux comptes qui réalise l'intervention :

- d'informer préalablement les autres commissaires aux comptes de la nature et de l'objet de l'intervention ;
- de leur communiquer une copie de son rapport.

Art. A. 823-36. – La norme d'exercice professionnel relative aux prestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes rendues lors de la cession d'entreprises, homologuée par le garde des sceaux, ministre de la justice, figure ci-dessous :

NORME D'EXERCICE PROFESSIONNEL RELATIVE AUX PRESTATIONS ENTRANT DANS LE CADRE DE DILIGENCES DIRECTEMENT LIÉES À LA MISSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES RENDUES LORS DE LA CESSION D'ENTREPRISES

Introduction

1. Une entité peut avoir besoin, lorsqu'elle envisage de céder une entreprise, de travaux spécifiques portant sur les informations de cette entreprise. Elle peut demander à son commissaire aux comptes de réaliser ces travaux, qualifiés de « diligences de cession ».

2. Au sein de la présente norme, le terme « entreprise » désigne soit une ou plusieurs branches d'activité, soit une ou plusieurs entités dont la cession est envisagée.

3. Le commissaire aux comptes peut effectuer les travaux demandés si, conformément aux dispositions de l'article L. 822-11-II du code de commerce, la prestation effectuée entre dans les diligences directement liées à sa mission telles que définies par la présente norme d'exercice professionnel et si, en outre, les dispositions du code de déontologie sont respectées.

4. La présente norme a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser l'intervention demandée, les travaux qu'il met en œuvre et la forme des rapports qu'il délivre.

Conditions requises

5. Le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser à la demande de l'entité, sur les comptes et l'information financière de l'entreprise ou sur les données qui les sous-tendent :

- des constats à l'issue de procédures convenues ;
- des consultations ;
- des attestations ;
- un audit au sens de la norme relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ou un examen limité au sens de la norme relative à l'examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.

6. Les travaux du commissaire aux comptes sont effectués en mettant en œuvre tout ou partie des techniques de contrôle décrites dans la norme d'exercice professionnel relative au caractère probant des éléments collectés.

7. Les constats à l'issue de procédures convenues qui peuvent être réalisés dans un contexte de cession portent :

- sur des comptes, états comptables ou éléments des comptes de l'entreprise, selon la définition qu'en donne la norme d'exercice professionnel relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes ;
- sur des informations, données ou documents de l'entreprise ayant un lien avec la comptabilité ou les données sous-tendant celle-ci ;
- sur des éléments du contrôle interne relatifs à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière de l'entreprise.

8. Les consultations qui peuvent être réalisées dans un contexte de cession ont pour objet :

- de donner des avis sur la traduction comptable de situations dans lesquelles se trouve l'entreprise, ou d'opérations réalisées par celle-ci ; les avis peuvent notamment porter sur les risques susceptibles de conduire à des anomalies significatives dans les comptes de l'entreprise ou d'avoir une incidence sur son fonctionnement futur, voire sur la continuité de son exploitation et sur la traduction comptable de ces risques ;
- ou de donner un avis sur les conséquences de la cession envisagée en matière comptable ou d'information financière ;
- ou de fournir des éléments d'information concernant des textes, projets de textes, des pratiques ou des interprétations applicables au contexte particulier de la cession qui portent sur les comptes ou l'information financière.

Ces avis peuvent être assortis de recommandations contribuant à l'amélioration des traitements comptables et de l'information financière.

9. Le commissaire aux comptes est autorisé à établir des attestations sur des informations établies par l'entité ou l'entreprise et ayant un lien avec la comptabilité ou avec des données sous-tendant la comptabilité de l'entreprise.

Ces informations peuvent être chiffrées ou qualitatives ou porter sur des procédures de contrôle interne de l'entreprise.

10. Le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser un audit ou un examen limité sur les comptes, états comptables ou éléments de comptes de l'entreprise dans les conditions définies aux paragraphes 07 à 13 des normes relatives à l'audit et à l'examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes.

11. Le commissaire aux comptes d'une entité peut intervenir si la cession est envisagée par l'entité dont il est commissaire aux comptes, par une entité contrôlée par celle-ci ou par une entité qui la contrôle, au sens des I et II de l'article L. 233-3 du code de commerce.

12. Les travaux du commissaire aux comptes ne peuvent pas inclure la participation :

- à l'établissement du mémorandum de présentation de l'entreprise à l'acquéreur ;
- à la recherche d'éventuels acquéreurs ;
- à la préparation de comptes *pro forma* ou prévisionnels de l'entreprise, à l'élaboration des hypothèses de marché ou des évaluations correspondantes ;
- à la rédaction du contrat de cession, à la représentation de l'entité cédante dans la négociation du contrat de cession ou dans le cadre de litiges éventuels nés de la cession ;

- à la gestion administrative de l'opération de cession, en particulier à l'organisation et à la gestion de la *data-room* ;
 - à des travaux de valorisation de l'entreprise ou de détermination du prix de la transaction ;
 - à l'élaboration de montages juridiques, fiscaux ou financiers liés au schéma de cession ;
 - à l'émission d'une appréciation sur l'opportunité de l'opération.
13. Le commissaire aux comptes se fait préciser le contexte de la demande pour s'assurer :
- que l'intervention qui lui est demandée respecte les conditions requises par la présente norme ;
 - et que les conditions de son intervention et l'utilisation prévue de son rapport sont compatibles avec les dispositions du code de déontologie de la profession.
14. Le commissaire aux comptes s'assure que les conditions de son intervention, notamment les délais pour mettre en œuvre les travaux qu'il estime nécessaires, sont compatibles avec les ressources dont il dispose.
15. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut refuser l'intervention.

Travaux du commissaire aux comptes

16. Le commissaire aux comptes applique les dispositions de la norme d'exercice professionnel relative à la lettre de mission. Si nécessaire, il établit une nouvelle lettre ou une lettre complémentaire, conformément aux principes de la norme susmentionnée.
17. Lorsque l'entité demande des constats, le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative aux constats à l'issue de procédures convenues entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.
18. Lorsque l'entité demande une consultation, le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative aux consultations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.
19. Lorsque l'entité demande une attestation, le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative aux attestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.
20. Lorsque l'entité demande un audit concernant des informations de l'entreprise, le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative à l'audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.
21. Lorsque l'entité demande un examen limité, le commissaire aux comptes réalise ses travaux conformément aux dispositions de la norme relative à l'examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes.
22. Dans tous les cas, le commissaire aux comptes peut estimer nécessaire d'obtenir des déclarations écrites de la direction de l'entité ou de l'entreprise.

Rapports

23. Le commissaire aux comptes émet un rapport qui relate les résultats des travaux qu'il a réalisés.
24. Le rapport comporte un rappel de l'opération envisagée. Le titre du rapport précise que celui-ci a été établi dans le cadre de diligences de cession.
25. Le rapport comporte par ailleurs, en fonction des travaux réalisés, les éléments prévus dans les normes :
- constats à l'issue de procédures convenues entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes ;
 - consultations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes ;
 - attestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes ;
 - audit entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes ;
 - examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes.

Documentation

26. Le commissaire aux comptes fait figurer dans son dossier les éléments qui :
- permettent d'établir que l'intervention a été réalisée dans le respect de la présente norme d'exercice professionnel ;
 - permettent, conformément aux principes de la norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes, à toute personne ayant une expérience de la pratique de l'audit et n'ayant pas participé à l'intervention d'être en mesure de comprendre la nature et l'étendue des procédures mises en œuvre ainsi que les résultats qui en découlent.

27. Le commissaire aux comptes applique les dispositions des paragraphes 6 à 8 de la norme d'exercice professionnel relative à la documentation de l'audit des comptes.

Co-commissariat aux comptes

28. Lorsque l'entité a désigné plusieurs commissaires aux comptes, la prestation peut être demandée à un seul commissaire aux comptes.

29. Il appartient alors au commissaire aux comptes qui réalise l'intervention :

- d'informer préalablement les autres commissaires aux comptes de la nature et de l'objet de l'intervention ;
- de leur communiquer une copie de son rapport.

A N N E X E 8-1

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 811-1)

RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS APPLICABLES AUX ÉLECTIONS DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES À LA COMMISSION NATIONALE D'INSCRIPTION ET DE DISCIPLINE DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES ET DES MANDATAIRES JUDICIAIRES À LA COMMISSION NATIONALE D'INSCRIPTION ET DE DISCIPLINE DES MANDATAIRES JUDICIAIRES

L'organisation des élections est confiée au Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires par les articles R. 811-3 et R. 812-3 du code de commerce.

La date du scrutin est fixée par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires. La liste des électeurs, arrêtée deux mois avant la date du scrutin, est établie, selon le corps électoral concerné, par la Commission nationale d'inscription et de discipline des administrateurs judiciaires ou par la Commission nationale d'inscription et de discipline des mandataires judiciaires. Elle est transmise au Conseil national par le ministère de la justice.

Au moins six semaines avant la date du scrutin, le Conseil National avise les membres du corps électoral concerné de la date des élections et invite les candidats à se faire connaître.

Les candidatures sont individuelles. Les candidats sont tenus de faire une déclaration revêtue de leur signature, énonçant leur nom, prénoms, date de naissance et la date de leur inscription sur la liste professionnelle. Cette déclaration doit également indiquer les nom, prénoms, date de naissance et date d'inscription sur la liste professionnelle de la personne appelée à remplacer le candidat élu en cas d'empêchement. Elle doit être accompagnée de l'acceptation écrite du remplaçant. A défaut, la candidature est nulle.

Les déclarations de candidature sont remises contre récépissé ou adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au plus tard trois semaines avant la date du scrutin au Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires.

Au plus tard quinze jours avant la date du scrutin, le Conseil national avise les électeurs des modalités des opérations électorales ainsi que de la date et du lieu des opérations de dépouillement. Il adresse, selon le corps électoral concerné, à chaque administrateur judiciaire ou à chaque mandataire judiciaire figurant sur la liste des électeurs un exemplaire valant bulletin de vote, de la liste des candidats.

Les bulletins de vote doivent comporter la liste des candidats et, sous le nom de chaque candidat, la mention « suppléant » suivie du nom de la personne appelée à remplacer le candidat élu en cas d'empêchement, ainsi que, en face du nom de chaque candidat, une case permettant d'exprimer un ordre de préférence.

L'électeur raye sur le bulletin qui lui a été adressé, le nom des candidats titulaires qu'il ne retient pas et exprime un ordre de préférence pour ceux qu'il retient.

Tout bulletin sans ordre de préférence et comportant plus de trois noms de candidats titulaires non rayés est nul, de même que tout bulletin surchargé.

Le vote a lieu par correspondance à compter de la réception des bulletins envoyés par le Conseil national. Les bulletins doivent être parvenus au Conseil national au plus tard le jour du scrutin. Les votes reçus postérieurement à cette date sont nuls.

Chaque bulletin est envoyé sous double enveloppe ; l'enveloppe intérieure, qui contient le bulletin de vote, doit être fermée et ne porter aucune marque distinctive ; l'enveloppe extérieure, comportant la mention « élections » porte le nom de l'électeur et contient l'enveloppe intérieure. Les bulletins contenus dans des enveloppes irrégulières sont nuls.

Après la clôture du scrutin, le bureau du Conseil national procède aux opérations de dépouillement en présence, selon le corps électoral concerné, de tout administrateur judiciaire ou de tout mandataire judiciaire intéressé. Les enveloppes extérieures sont ouvertes, le nom de l'électeur est pointé sur la liste des électeurs et l'enveloppe intérieure introduite dans une urne. Les bulletins sont ensuite dépouillés et décomptés. Les résultats sont aussitôt proclamés et un procès-verbal de ces opérations est établi par le bureau du Conseil national.

ANNEXE 8-2

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 814-1)

RÈGLES PROFESSIONNELLES PRÉVUES PAR L'ARTICLE 54-1-II
DU DÉCRET DU 27 DÉCEMBRE 1985 MODIFIÉE*Sommaire*

Préambule.

Titre I^{er}. – **Définitions.**

- 1.1. De l'administrateur judiciaire.
- 1.2. Du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

Titre II. – **Principes de déontologie.**

- 2.1. Des principes fondamentaux.
- 2.2. Des obligations s'imposant aux professionnels à raison de leur mission de service public.
 - 2.2.1. Des incompatibilités.
 - 2.2.2. De l'indépendance.
- 2.3. Des relations avec les tiers.
 - 2.3.1. Du secret professionnel.
 - 2.3.2. De l'image de la profession.
 - 2.3.3. De la publicité.
 - 2.3.4. Du papier à lettres.
 - 2.3.5. De la plaque professionnelle.
 - 2.3.6. Des interventions publiques.
 - 2.3.7. Des relations avec les établissements financiers.
 - 2.3.8. Des relations avec les parties à la procédure.
 - 2.3.9. Des relations avec les juridictions et les autorités publiques.
 - 2.3.10. Des relations avec les membres des autres professions judiciaires.
- 2.4. Des relations avec la profession.
 - 2.4.1. Des relations avec les professionnels.
 - 2.4.2. Des collaborateurs.
 - 2.4.3. Des relations avec les instances représentatives.

Titre III. – **De la formation et du stage.**

- 3.1. De l'accès au stage.
- 3.2. De la charte du stage.
- 3.3. De la formation théorique initiale.
- 3.4. De la formation permanente.
- 3.5. Du financement de la formation.

Titre IV. – **Des modalités d'exercice de la profession.**

- 4.1. Du domicile professionnel.
- 4.2. Des bureaux annexes.
- 4.3. De la carte professionnelle.
- 4.4. De l'exercice sous forme de société.
- 4.5. De l'exécution des mandats et missions.
 - 4.5.1. Des délégations de pouvoir.
 - 4.5.2. Des délégations et modalités de signature.
 - 4.5.3. Des intervenants extérieurs.
- 4.6. De la conservation des pièces et de la sécurité des dossiers.
- 4.7. De l'administration provisoire.
- 4.8. De la comptabilité.
 - 4.8.1. Du répertoire.
 - 4.8.2. Des obligations comptables.
 - 4.8.3. De la comptabilité spéciale.
 - 4.8.4. De l'agrément des logiciels de comptabilité spéciale.

Titre V. – **De la surveillance de l'activité.**

- 5.1. Des divers aspects de la surveillance et du contrôle.
- 5.2. Des contrôles périodiques et occasionnels.
- 5.3. Du contrôle du commissaire aux comptes choisi par le professionnel sur le fondement de l'article 58, alinéa 2, du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 modifié.
- 5.4. De l'inspection.

Annexe I. – Des règles de la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises.

- I. – Définition des livres comptables.
 - 1.1. Le répertoire des mandats.
 - 1.2. Le livre-journal.
 - 1.3. Les journaux auxiliaires.
 - 1.4. Le grand livre.
 - 1.5. Les grands livres auxiliaires.
 - 1.6. Les états périodiques.
 - 1.6.1. Les états trimestriels.
 - 1.6.2. Les états de contrôle.
 - 1.7. Les carnets de reçus pour les remises d'espèces.
- II. – Description du jeu des écritures.
 - 2.1. Les caractéristiques de l'écriture.
 - 2.2. La saisie des écritures.
 - 2.3. Les éditions.
 - 2.4. La validité des écritures comptables.
- III. – Comptabilité en euros.
 - 3.1. Rappel des règles.
 - 3.2. Traitement des écarts.
 - 3.3. Conversion des historiques.

Annexe II. – De l'agrément des logiciels de traitement automatisé de la comptabilité spéciale.

*
* *

RÈGLES PROFESSIONNELLES PRÉVUES PAR L'ARTICLE 54-1-II
DU DÉCRET DU 27 DÉCEMBRE 1985 MODIFIÉ

Préambule

Les « règles professionnelles » réunissent l'ensemble des prescriptions d'ordre déontologique qui, en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur à la date de leur approbation par le garde des sceaux, s'imposent à tous les administrateurs judiciaires et à tous les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises pour l'exercice de leur activité. Elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution de ces dispositions. Ces règles s'appliquent également aux professionnels retirés des listes et autorisés à poursuivre un ou plusieurs dossiers en cours, en vertu des articles 9 et 24 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985 ainsi qu'aux professionnels occasionnels, sauf pour ce qui concerne l'obligation de cotiser à la caisse de garantie des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises et au Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises.

Elles sont rassemblées dans le présent document.

Elles ont été arrêtées par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises (ci-après dénommé « le Conseil national ») en application de l'article 54-1-II du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 modifié.

Leur non-respect peut entraîner des poursuites disciplinaires à l'initiative exclusive de l'autorité publique qui dispose, seule, du pouvoir disciplinaire.

TITRE I^{er}

DÉFINITIONS

1.1. *De l'administrateur judiciaire.*

« Les administrateurs judiciaires sont les mandataires chargés par décision de justice d'administrer les biens d'autrui ou d'exercer des fonctions d'assistance ou de surveillance dans la gestion de ces biens » (art. 1^{er} de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985).

Les administrateurs judiciaires peuvent également se voir confier les mandats ou missions visés à l'article 11 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985.

Les administrateurs judiciaires sont inscrits sur une liste nationale divisée en sections régionales, correspondant au ressort de chaque cour d'appel, et subdivisée en deux sous-sections, l'une pour les administrateurs judiciaires en matière commerciale, l'autre pour les administrateurs judiciaires en matière civile.

Les tribunaux peuvent cependant à titre exceptionnel et par décision motivée désigner en qualité d'administrateur judiciaire des personnes non inscrites sur cette liste.

Un administrateur judiciaire peut être inscrit sur les deux sous-sections.

Les administrateurs judiciaires en matière commerciale peuvent recevoir des mandats de syndic dans le cadre de la loi n° 67-563 du 13 juillet 1967 sur le règlement judiciaire et la liquidation des biens.

1.2. *Du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.*

« Les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont les mandataires chargés par décision de justice de représenter les créanciers et de procéder éventuellement à la liquidation d'une entreprise dans les conditions définies par la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 relative au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises » (art. 19 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985).

Les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises peuvent également se voir confier les mandats ou missions visés à l'article 27 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985.

Les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises peuvent recevoir des mandats de syndic dans le cadre de la loi n° 67-563 du 13 juillet 1967 sur le règlement judiciaire et la liquidation des biens.

TITRE II

PRINCIPES DE DÉONTOLOGIE

2.1. *Des principes fondamentaux.*

L'indépendance, la probité, l'honneur, la loyauté, la dignité, la conscience, l'humanité, le désintéressement, la délicatesse, la modération, la courtoisie, la confraternité et le tact sont d'impérieux devoirs pour l'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

Ils constituent ensemble les principes fondamentaux qui régissent l'exercice de leur activité.

Même en dehors de leur exercice professionnel, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent s'abstenir de toute infraction aux lois et règlements et de tout agissement contraire aux principes fondamentaux précités ou susceptibles de porter atteinte à la dignité de leur profession.

Tout administrateur judiciaire et tout mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit, conformément au serment qu'il a prêté devant la cour d'appel, respecter la déontologie de sa profession.

2.2. *Des obligations s'imposant aux professionnels à raison de leur mission de service public.*

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises assument une mission de service public dans le cadre d'une activité libérale.

Le système de garantie collective de la responsabilité professionnelle des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises leur crée à cet égard des devoirs particuliers.

2.2.1. Des incompatibilités.

2.2.1.1. Conformément aux dispositions des articles 11 et 29 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut exercer d'activité de nature à porter atteinte à son indépendance, à sa dignité et, à l'exception de l'enseignement, au caractère libéral de son exercice professionnel.

2.2.1.2. Afin qu'il ne soit pas porté atteinte à son indépendance et afin d'éviter tout conflit et toute communauté d'intérêts, il est demandé à tout administrateur judiciaire et tout mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises de s'abstenir d'exercer toute activité commerciale, directement ou par personne interposée, et de détenir un mandat social dans une société à objet commercial, à l'exception d'un mandat de liquidateur amiable.

2.2.1.3. Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises titulaire d'un mandat social dans une société à objet civil ou commercial doit avertir par écrit le Conseil national de tout événement de nature à compromettre la survie de la société en fournissant toutes explications sur les conditions dans lesquelles il exerce ses fonctions. Si le Conseil national estime que ces fonctions deviennent incompatibles avec les principes fondamentaux précités, il convoque l'intéressé pour recevoir ses explications et statuer sur l'opportunité d'une démission desdites fonctions. Le professionnel a la possibilité de se faire assister par tout conseil de son choix.

Si le Conseil national estime qu'il y a lieu à démission et si l'intéressé ne se plie pas à cette injonction dans le mois suivant sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception, le président du Conseil national avise le commissaire du Gouvernement auprès de la commission d'inscription ou de discipline ayant établi la liste sur laquelle figure l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire concerné et peut également informer les présidents des juridictions le désignant habituellement.

2.2.1.4. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises peut être président d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

2.2.1.5. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises investi d'un mandat public, électif ou non, doit veiller à ce qu'aucune confusion ne puisse s'établir entre l'exercice de sa profession et l'accomplissement de ce mandat.

2.2.2. De l'indépendance.

2.2.2.1. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne doit en aucun cas se trouver dans une position susceptible d'altérer sa liberté d'appréciation, qui doit rester pleine et entière, ou dans une position susceptible d'être perçue comme telle.

Les fonctions d'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises sont notamment incompatibles avec toute situation plaçant l'intéressé dans un état de dépendance, de quelque nature qu'elle soit, à l'égard de toute entreprise pour laquelle un mandat lui est confié ou de tout conseil ou partenaire de ladite entreprise.

Les collaborateurs de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doivent remplir les mêmes conditions d'indépendance.

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut user de ses fonctions pour rechercher un avantage indû pour son compte ou au bénéfice d'autrui, notamment auprès des établissements financiers, des entreprises sous mandat et plus généralement de toute personne physique ou morale avec laquelle il peut avoir un contact professionnel.

La qualité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est incompatible avec l'acquisition amiable d'actifs d'une personne, physique ou morale, soumise à une procédure collective.

2.2.2.2. Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises reçoit un mandat d'une juridiction, il informe par écrit dans les huit jours de sa désignation le président de ladite juridiction et le procureur de la République compétent des intérêts économiques et financiers qu'il détient directement ou indirectement dans l'entreprise concernée ou dans une entreprise concurrente, et qui peuvent faire obstacle à l'attribution de ce mandat. Dans le cas d'un mandat amiable, il informe dans les mêmes conditions son mandant.

2.2.2.3. Dès lors qu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises constate en cours de mandat l'existence de faits ou de liens de nature à porter atteinte à son indépendance ou pouvant être perçus comme tels, il en avise sans délai le président de la juridiction qui l'a désigné et le procureur de la République compétent, ou son mandant, en cas de mandat amiable.

2.2.2.4. Sous réserve de dispositions de la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 et des décrets n° 93-892 du 6 juillet 1993 et n° 93-1112 du 20 septembre 1993, tout contrôle direct ou indirect de l'exercice professionnel de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises par des personnes physiques ou morales n'appartenant pas à leur profession est prohibé.

2.3. Des relations avec les tiers.

2.3.1. Du secret professionnel.

Dans le cadre des missions et mandats qui leur sont confiés, et sous réserve des dispositions légales et réglementaires propres à l'exercice de leur activité, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont tenus au secret professionnel dans les conditions prévues par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Ce secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises dans l'exercice de son activité.

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit en conséquence :

- n'accepter de témoigner de ce qu'il peut savoir au titre des mandats et missions qui lui sont ou lui ont été confiés que dans les cas expressément prévus par la loi et le règlement tels qu'ils sont interprétés par la jurisprudence ;
- se faire assister lors de toute perquisition à son domicile professionnel ou dans un bureau annexe par le président du Conseil national ou son représentant qui assure, de concours avec le juge d'instruction, le respect du secret professionnel conformément aux articles 56 et 96 du code de procédure pénale.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent veiller à ce que tous leurs collaborateurs soient instruits de l'obligation au secret professionnel, qui est aussi la leur, et la respectent.

2.3.2. De l'image de la profession.

Chaque administrateur judiciaire, chaque mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit, par son comportement, s'attacher à donner, en toutes circonstances, la meilleure image de sa profession.

A cet égard, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent avoir une pleine conscience des conséquences possibles de leur comportement professionnel et des actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit assurer une prestation de qualité.

2.3.3. De la publicité.

2.3.3.1. Toute forme de publicité personnelle, même indirecte, est interdite à l'administrateur judiciaire et au mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

2.3.3.2. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises membre ou ancien membre d'une instance professionnelle (Conseil national, conseil d'administration de la caisse de garantie, jury d'examen, conseils des organisations professionnelles, etc.), ou à qui ces instances ont confié une fonction ou une mission, ne peut faire état, pour obtenir un mandat ou à l'occasion de l'accomplissement d'un mandat, ni de cette qualité ni de ces fonctions ou missions.

2.3.3.3. Le Conseil national et, le cas échéant, les organisations professionnelles peuvent faire ou autoriser toute publicité collective qu'ils jugent utile.

2.3.4. Du papier à lettres.

Le papier à lettres des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises, comme tout document destiné à des tiers, notamment les cartes de visite et les cartes de voeux, doit respecter le principe de l'interdiction de la publicité personnelle.

Il doit indiquer les nom, prénom, titre d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises auprès des tribunaux de la cour d'appel de ..., adresse, numéros de téléphone, de télécopie et, éventuellement, adresse télématique.

Les administrateurs judiciaires doivent préciser la sous-section de la liste sur laquelle ils sont inscrits (celle des administrateurs judiciaires en matière civile ou celle des administrateurs judiciaires en matière commerciale), les administrateurs judiciaires inscrits sur les deux sous-sections pouvant toutefois s'en abstenir.

Le papier à lettres peut également faire éventuellement état des titres et fonctions universitaires, des autres professions réglementées exercées en vertu des articles 11 et 27 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985 ou ayant été exercées, et des bureaux annexes dûment autorisés avec leurs coordonnées.

En cas d'exercice dans le cadre d'une personne morale, le papier à lettres doit mentionner la forme de la personne morale et sa dénomination sociale et peut mentionner les noms et prénoms de l'ensemble des associés, les nom et prénom du signataire de la lettre devant toujours être indiqués.

Toute autre mention que n'imposeraient pas des dispositions légales ou réglementaires est interdite.

2.3.5. De la plaque professionnelle.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises peuvent apposer, à l'intérieur de l'immeuble où ils exercent, une plaque indiquant leur nom, prénom et qualité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises, le cas échéant celle d'ancien syndic administrateur judiciaire ou d'ancien administrateur et séquestre près le tribunal de grande instance de Paris, ainsi que la situation de leur étude ou bureau annexe dans l'immeuble.

Une plaque d'aspect sobre, de dimensions limitées et sans portée publicitaire peut également être apposée à l'extérieur de l'immeuble.

Lorsque la profession est exercée dans le cadre d'une personne morale, la plaque peut comporter, outre la forme juridique et la dénomination sociale de la personne morale, les noms et prénoms de chacun des professionnels associés.

2.3.6. Des interventions publiques.

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises s'exprime librement dans les domaines de son choix et suivant les moyens qu'il estime appropriés.

Il doit, en toutes circonstances, faire preuve de discrétion et de réserve, particulièrement lorsque sa qualité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est connue, et s'interdire toute recherche de publicité.

Si l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises fait des déclarations concernant les mandats ou missions qui lui sont confiés ou sur des questions générales en rapport avec son activité professionnelle, il doit le faire dans le respect du secret professionnel. Il doit en outre indiquer à quel titre il s'exprime et faire preuve d'une vigilance particulière.

2.3.7. Des relations avec les établissements financiers.

Lorsqu'ils traitent à titre personnel avec un établissement financier avec lequel ils entretiennent une relation professionnelle dans le cadre des mandats qui leur sont confiés, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent :

- s’assurer que les conditions proposées sont celles généralement pratiquées par ledit établissement envers les clients d’un profil financier équivalent et, en conséquence, s’abstenir de toute négociation individuelle et personnelle en vue d’avantages particuliers ;
- refuser des concours à des conditions inférieures au taux de refinancement de l’établissement concerné ;
- exclure toute clause de « fidélité commerciale ».

2.3.8. Des relations avec les parties à la procédure.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent aux diverses parties à la procédure tous leurs égards ainsi que leur conscience professionnelle, l’équité, la probité et l’information la plus complète possible.

Qu’ils soient en relation avec le débiteur, les salariés, les créanciers, les contrôleurs ou des prestataires de services externes à la procédure, les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises veillent à assurer à leurs interlocuteurs des conditions d’accueil et de réception convenables.

Il est recommandé aux professionnels de remettre au débiteur au plus tard dès leur première entrevue un document permettant à ce dernier de comprendre la mission respective des organes de la procédure.

Les professionnels observent vis-à-vis des diverses parties, notamment des salariés, la disponibilité imposée par les circonstances.

Ils utilisent au mieux les techniques de communication modernes et prennent les moyens humains et techniques permettant de répondre rapidement et de manière circonstanciée aux demandes d’informations et plus généralement à tout courrier qui leur est adressé.

Dans le traitement de leurs dossiers, ils pratiquent la transparence vis-à-vis de leurs divers interlocuteurs sous réserve des obligations de discrétion ou de secret professionnel.

Il leur appartient de faire circuler l’information sans délai, cette célérité d’intervention étant de nature à assurer au mieux les obligations mises à leur charge et à leur faciliter l’exécution des tâches qui leur sont confiées.

Ils veillent au respect du principe du contradictoire dans la mesure du possible et à exercer en tout état de cause leurs fonctions dans le respect de la dignité et des droits de chacun.

2.3.9. Des relations avec les juridictions et les autorités publiques.

Dans ses relations avec les juridictions mandantes, le professionnel s’efforce d’être personnellement présent aux audiences déterminantes pour l’accomplissement de son mandat.

Il exerce ses fonctions avec loyauté et transparence à l’égard de la juridiction mandante.

Plus généralement, l’administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises s’efforce de faire montre, dans l’exercice de ses fonctions, de loyauté et de courtoisie à l’égard des autorités publiques avec lesquelles il est en contact.

2.3.10. Des relations avec les membres des autres professions judiciaires.

Tout acte judiciaire, extra-judiciaire ou lettre en tenant lieu, établi par un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ou sur ses instructions et dirigé, à titre personnel, contre un administrateur judiciaire, un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ainsi que contre tout membre des professions judiciaires (avocat, officier ministériel, auxiliaire de justice, expert judiciaire), ou les mettant en cause, et ce quelle que soit la forme juridique sous laquelle ces derniers exercent leur activité, doit être préalablement soumis au visa du président du Conseil national pour lui permettre, le cas échéant, d’inviter les parties à la conciliation ou de conseiller une modération de l’expression.

Le visa du président du Conseil national et son éventuelle invitation à la conciliation ne constituent ni une autorisation, ni une décision, ni une approbation, mais une recommandation que l’administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est en droit de ne pas suivre, sauf à répondre de tout manquement aux principes fondamentaux précités.

2.4. *Des relations avec la profession.*

2.4.1. Des relations avec les professionnels.

2.4.1.1. Des bonnes relations entre confrères.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent entretenir des rapports de courtoisie et de confraternité. Ils se doivent mutuellement conseil et assistance morale.

Administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent se garder de tous actes ou paroles susceptibles de nuire à la situation ou à l’honorabilité d’un confrère.

S’ils ont connaissance d’une erreur ou d’une faute commise par un confrère dans l’exercice de sa profession, ils doivent s’abstenir de rendre publique leurs critiques et en référer immédiatement à leur confrère.

Lorsque plusieurs administrateurs judiciaires ou mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises ont été conjointement désignés, ils veillent à définir entre eux un programme général de travail et à coordonner leurs tâches respectives. Ils se tiennent mutuellement informés de leurs diligences respectives.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont tenus à une obligation de solidarité morale en faveur de tout confrère frappé d'invalidité ou d'incapacité ou des ayants droit de tout confrère décédé alors qu'il exerçait toujours des mandats ou des missions.

Le ou les administrateurs judiciaires ou mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises qui lui succèdent dans ses missions ou mandats doivent :

- en informer sans délai le président du Conseil national ;
- faire diligence pour obtenir, au profit du confrère frappé d'invalidité ou d'incapacité ou des ayants droit du confrère décédé, le paiement de tous honoraires restant éventuellement dus.

2.4.1.2. Des différends entre confrères.

Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises qui a un différend lié à l'exercice de la profession avec un autre administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit d'abord tenter de trouver avec lui une solution amiable. En cas d'échec, il doit soumettre le différend pour conciliation au président du Conseil national.

De même, en cas de différend lié à l'exercice de la profession au sein d'une personne morale, toute difficulté qui ne peut être résolue amiablement doit être soumise pour conciliation au président du Conseil national par l'associé concerné le plus diligent.

La procédure de conciliation devant le président du Conseil national ou son délégué est un préalable obligatoire à toute procédure judiciaire : elle est conduite dans le respect du principe du contradictoire et ne peut, sauf accord des parties, durer plus de deux mois.

2.4.1.3. De la concurrence.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent laisser s'exercer le libre choix des juridictions comme de toute personne pouvant avoir recours à leurs services. Ils doivent s'abstenir de tout acte tendant à influencer ce choix comme de tirer profit de manoeuvres extérieures ayant eu pour résultat d'influencer ce choix.

Une libre, saine et loyale concurrence, reposant sur la qualité du service, est la garantie d'un choix efficient et un facteur d'émulation et de progrès.

Une telle concurrence exclut toute forme de démarchage.

Elle interdit toute recherche de mandats ou de missions, notamment :

- par l'offre ou l'octroi, par ailleurs prohibé, de remise sur honoraires, commission ou autres avantages ;
- en faisant état d'un mandat politique ou associatif, d'une mission administrative ou d'une responsabilité professionnelle.

Le professionnel ne peut prétendre disposer d'une clientèle. Il ne peut donc passer de convention de rétrocession d'honoraires qui n'aurait d'autre finalité que la rémunération d'un droit de présentation.

2.4.2. Des collaborateurs.

Administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent assurer à leurs collaborateurs des conditions de travail moralement et matériellement satisfaisantes dans le respect du droit du travail.

Ils ont le devoir d'encourager et de surveiller le perfectionnement de leurs collaborateurs.

Ils doivent en outre veiller soigneusement au choix de leurs collaborateurs et ne s'entourer que d'un personnel donnant toutes garanties au point de vue de la moralité, de la discrétion et de la compétence.

2.4.3. Des relations avec les instances représentatives.

2.4.3.1. De la protection du titre.

Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ayant connaissance d'un cas d'exercice illégal de l'activité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ou d'un cas d'usage abusif du titre d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises informe le président du Conseil national.

Le président du Conseil national en avise le ou les procureurs de la République près les juridictions concernées et le magistrat coordonnateur des inspections pour leur permettre de prendre toutes mesures utiles.

2.4.3.2. Des cotisations au Conseil national et à la caisse de garantie.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises ont l'obligation de régler sans délai leurs cotisations au Conseil national et à la caisse de garantie.

Si la cotisation n'est pas réglée dans le mois suivant mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, un intérêt court de plein droit au taux légal majoré.

Si l'intéressé ne s'est toujours pas exécuté dans le mois suivant rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, le président du Conseil national ou de la caisse de garantie, selon le cas, avise le commissaire du Gouvernement près la commission d'inscription et de discipline ayant établi la liste sur laquelle figure l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises concerné et peut également informer les présidents des juridictions le désignant habituellement.

2.4.3.3. Des obligations des membres élus aux instances représentatives.

Elu ou désigné au sein d'instances professionnelles pour assumer une fonction ou pour accomplir une mission, tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit consacrer à ces fonction et mission le temps nécessaire, au bénéfice de la profession.

2.4.3.4. Des obligations diverses vis-à-vis du Conseil national et de la caisse de garantie.

Si une procédure judiciaire à laquelle un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est partie est, par ses incidences possibles, de nature à intéresser tout ou partie de ses confrères dans les conditions de leur exercice professionnel, il doit en informer sans délai le président du Conseil national.

Tout administrateur judiciaire ou tout mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises dont la responsabilité professionnelle est judiciairement mise en cause doit en aviser immédiatement la caisse de garantie et répondre sans délai à toute demande d'information de sa part.

Tout administrateur judiciaire ou tout mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises poursuivi disciplinairement, cité devant un tribunal correctionnel ou mis en examen, sur quelque fondement que ce soit, est tenu d'en faire part sans délai au président du Conseil national en lui apportant toutes précisions utiles.

TITRE III

DE LA FORMATION ET DU STAGE

3.1. *De l'accès au stage.*

La formation régulière de stagiaires par les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises conditionne la pérennité de l'accomplissement de leur mission légale au service de l'économie et des justiciables. Elle est un impératif de droit pour la profession toute entière.

Pour faciliter la mise en relation des candidats au stage et des maîtres de stage, la commission de formation professionnelle du Conseil national tient à jour et met à la disposition des intéressés :

- un document où figurent tous renseignements utiles sur les candidats au stage s'étant manifestés auprès d'elle ;
- une liste des maîtres de stage qui se sont manifestés pour prendre en charge la formation d'un stagiaire.

Un lien de confiance étant nécessaire entre maître de stage et stagiaire, chaque candidat au stage choisit librement son maître de stage et chaque maître de stage choisit librement son stagiaire.

3.2. *De la charte du stage.*

Le stage consiste dans l'exécution de travaux professionnels complétés par des actions de formation organisées notamment par le Conseil national. Ces actions comportent des enseignements théoriques et pratiques assurés par des personnes qualifiées.

Le maître de stage est obligatoirement une personne physique exerçant à titre individuel ou dans le cadre d'une personne morale.

Tout maître de stage doit :

- mettre le stagiaire en mesure d'acquérir une pratique réelle dans tous les domaines de l'activité professionnelle (incluant la participation aux audiences) ;
- assurer au stagiaire une formation pédagogique, notamment en matière de gestion de l'étude et de déontologie professionnelle ;
- permettre au stagiaire de participer aux sessions de formation organisées à son intention par le Conseil national, cette participation étant prise en compte dans son temps de travail ;
- inscrire le stagiaire sur le registre du personnel et lui allouer une rémunération en qualité de salarié dans le respect des dispositions du droit du travail ;
- ne pas assurer simultanément la formation de plus de deux stagiaires (sauf dérogation accordée par la commission de formation professionnelle) ;

- informer sans délai la commission de formation professionnelle de toute modification intervenant dans la situation juridique du stagiaire, notamment de toute interruption du stage et lui adresser copie de l'attestation de fin de stage.

Tout stagiaire doit :

- participer effectivement à l'activité professionnelle du maître de stage ;
- assister aux sessions de formation organisées pour les stagiaires par le Conseil national ;
- s'efforcer de participer aux colloques et séminaires organisés par le Conseil national et les organisations professionnelles et syndicales avec l'agrément de la commission de formation professionnelle ;
- préparer l'examen professionnel ;
- respecter le secret professionnel et observer un devoir de réserve pendant son stage et à l'issue de celui-ci.

Au terme de chaque année civile (et au terme du stage s'il ne correspond pas avec la fin d'une année civile), tout stagiaire établit, avec la participation de son maître de stage, un rapport décrivant et illustrant la formation pratique et théorique reçue au cours de l'année écoulée. Ce rapport, signé par le stagiaire et visé par le maître de stage, est adressé à la commission de formation professionnelle du Conseil national au plus tard le 31 mars de l'année suivante (ou dans les trois mois suivant la fin du stage).

Les règles ci-dessus sont reprises dans une « charte de suivi de stage » signée par le maître de stage et le stagiaire.

Elles s'appliquent même pour la partie du stage qui ne serait pas accomplie chez un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

Leur respect conditionne notamment l'accès aux sessions de formation organisées par le Conseil national à l'intention des stagiaires.

La « charte de suivi de stage » ainsi que la convention de stage sont adressées par le maître de stage à la commission de formation professionnelle préalablement au commencement du stage (et, en cours de stage, avant tout changement de maître de stage).

La convention de stage ne peut comprendre de clauses limitant les possibilités ultérieures d'installation du stagiaire.

3.3. *De la formation théorique initiale.*

Conformément à la mission qui lui a été assignée, le Conseil national organise la formation théorique des stagiaires.

Il leur propose gracieusement un cycle de cours leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour compléter leur formation pratique et leur permettre de présenter utilement l'examen professionnel.

3.4. *De la formation permanente.*

Chaque administrateur judiciaire, chaque mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit, en permanence, faire les efforts de recherche nécessaires pour améliorer la qualité de ses services et maintenir le haut degré de compétence professionnelle qu'exigent les mandats et missions qui lui sont confiés.

Il a le devoir d'entretenir et de renouveler ses connaissances et de se tenir informé de l'évolution du droit, de l'économie et de la société.

Il consacre annuellement un certain temps à sa formation permanente et veille également à celle de ses collaborateurs.

Le Conseil national organise chaque année des séminaires ou sessions de formation sur des thèmes et selon des formes qui lui sont proposés par sa commission de formation professionnelle.

Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises établissent librement leur programme de formation qui doit obligatoirement comprendre un ou plusieurs séminaires ou sessions de formation organisés par le Conseil national ou validés par lui après avis de sa commission de formation professionnelle.

3.5. *Du financement de la formation.*

Les actions de formation sont arrêtées par le Conseil national après avis de la commission de formation professionnelle.

Sur avis de la commission de formation professionnelle, le Conseil national met à la charge des participants tout ou partie du coût des séminaires et sessions de formation qu'il organise, la formation proprement dite des stagiaires étant gratuite.

TITRE IV

DES MODALITÉS D'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.1. *Du domicile professionnel.*

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit disposer d'une étude adaptée à la bonne exécution des mandats qui lui sont confiés.

L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut, dans l'exercice de son mandat, sauf cas exceptionnel, recevoir ou s'entretenir avec ses interlocuteurs que dans un lieu garantissant la dignité et l'indépendance de ses fonctions.

4.2. *Des bureaux annexes.*

L'ouverture d'un bureau annexe par un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est soumise à l'autorisation du commissaire du Gouvernement près la commission d'inscription et de discipline ayant procédé à son inscription.

Toute création d'un bureau annexe nécessite :

- la réunion sur place de moyens matériels et humains permettant la gestion quotidienne des mandats et missions reçus, ce qui suppose notamment la présence permanente sur place d'un collaborateur disposant d'une expérience et d'une compétence suffisantes ;
- une présence effective suffisante du professionnel, pour accomplir personnellement les actes essentiels à la bonne exécution de ses mandats et assurer le contrôle du fonctionnement du bureau annexe ;
- des moyens informatiques qui doivent permettre une centralisation au domicile professionnel des éléments relatifs aux mandats et aux opérations comptables correspondantes.

4.3. *De la carte professionnelle.*

Le président du Conseil national établit une carte professionnelle pour les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises inscrits sur les listes qui lui en font la demande.

Cette carte reprend les mentions suivantes : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse professionnelle, adresse des bureaux annexes, date d'inscription sur les listes. Elle est complétée par une photo d'identité.

La carte doit être restituée au commissaire du Gouvernement par l'intéressé radié ou retiré de la liste.

4.4. *De l'exercice sous forme de société.*

Lorsqu'un professionnel crée une société pour l'exercice de ses fonctions, quelle qu'en soit la forme, il doit cesser son activité individuelle et solliciter le transfert de ses mandats à la société.

4.5. *De l'exécution des mandats et missions.*

1. L'administrateur ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne doit pas accepter un nombre de mandats ou de missions incompatible avec les moyens et l'organisation de son étude.

2. Le mandataire de justice doit mettre en place des méthodes de gestion rationnelles et efficaces afin de permettre un travail de qualité sur les mandats confiés.

3. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit veiller dans le cadre des mandats et missions qui lui sont confiés à effectuer ses diligences dans un délai raisonnable. Il doit se fixer pour règle de requérir le plus rapidement possible la clôture des procédures.

4. Le professionnel doit, dès qu'il en a la possibilité et à tout moment de la procédure, procéder à des répartitions de fonds au moins partielles, notamment au profit des créanciers.

5. Le professionnel doit veiller à toute étape de la procédure à informer les autorités de contrôle du déroulement des opérations au travers de comptes rendus cohérents et circonstanciés. Il veille en toutes circonstances à ce que l'exécution des décisions de justice soit assurée.

4.5.1. *Des délégations de pouvoir.*

Le professionnel conserve personnellement l'entière responsabilité dans l'exécution des mandats et missions qui lui sont confiés.

Il peut toutefois déléguer certaines des tâches qui lui incombent à des collaborateurs. Dans ce cas, le professionnel conserve la maîtrise de son dossier. La délégation qu'il accorde ne pourra être que partielle et sera constatée dans un écrit conservé à l'étude et annexé au document permanent de contrôle.

4.5.2. *Des délégations et modalités de signature.*

4.5.2.1. Un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut déléguer sa signature qu'à un confrère ou à un collaborateur salarié.

4.5.2.2. Toute délégation de signature à un confrère peut être donnée sans restriction.

4.5.2.3. La délégation de signature à un collaborateur salarié intervient selon les modalités précisées ci-après :

Le collaborateur doit être le salarié exclusif de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ou celui de la personne morale dans le cadre de laquelle le professionnel exerce son activité.

Le collaborateur doit exercer son activité sous l'autorité directe de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises et disposer d'une expérience et d'une compétence suffisantes.

4.5.2.4. En matière bancaire, la délégation de signature obéit aux règles ci-après.

Pour les opérations bancaires de crédit, la signature peut être déléguée à tout collaborateur répondant aux conditions ci-dessus.

Pour les opérations bancaires de débit, le bénéficiaire de la délégation de signature ne doit pas être, sauf situation particulière, celui qui établit l'ordre de paiement.

Une distinction doit par ailleurs être faite selon les comptes et les types de mission :

1. *Comptes ouverts au nom d'un tiers :*

a) Mission de remplacement, interdiction bancaire du débiteur, poursuite d'activité en liquidation judiciaire :

Le collaborateur salarié bénéficiaire d'une délégation de signature doit être associé au suivi de l'activité de l'entreprise.

Par ailleurs, il est recommandé que la signature du professionnel ou de son délégataire, seule obligatoire, soit précédée du visa du chef d'entreprise ou, à défaut, d'un membre de la direction de l'entreprise.

b) Mission d'assistance :

Dans le cadre d'une mission d'assistance, tout moyen de paiement doit, sauf cas d'interdiction bancaire, faire l'objet de la double signature du chef d'entreprise ou de son délégataire et de l'administrateur judiciaire ou de son délégataire.

La signature du chef d'entreprise ou de son délégataire doit normalement précéder celle de l'administrateur judiciaire ou de son délégataire.

c) Mission de surveillance :

L'administrateur judiciaire n'intervient pas dans le fonctionnement des comptes bancaires, sauf cas d'interdiction bancaire.

2. *Comptes ouverts au nom du professionnel :*

a) Compte dit « AGS » ouvert à la Caisse des dépôts et consignations :

Ce compte reçoit exclusivement les fonds de l'AGS et permet d'effectuer le règlement des créances salariales.

Le collaborateur salarié à qui le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises délègue sa signature doit disposer d'une expérience spécifique en matière de règlement des créances salariales.

b) Comptes dits « général » et « de répartition » ouverts à la Caisse des dépôts et consignations :

Le compte « général » reçoit toutes les opérations d'encaissement ou de paiement dans la limite d'un encours maximum de 100 000 francs par affaire en fin de mois. Au-delà de ce montant, les fonds doivent être placés en compte à terme ou déposés sur le compte « répartition ».

Le compte « répartition » reçoit toutes les opérations d'encaissement ou de paiement sans plafond de dépôt, compte tenu de la rémunération versée. Il offre une alternative au placement en compte à terme pour les fonds importants dont la durée de détention ne peut être estimée.

Aucune délégation de signature n'est possible, sauf situation particulière, la délégation ne pouvant être alors donnée qu'à un collaborateur particulièrement expérimenté de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

c) Comptes à terme ouverts à la Caisse des dépôts et consignations :

Les comptes à terme, adossés au compte général ou au compte de répartition, permettent de rémunérer les fonds pour des durées supérieures à un mois.

Les comptes à terme ouverts à la Caisse des dépôts et consignations ne pouvant être movimentés qu'à partir et au bénéfice des comptes dits « général » ou « de répartition », la signature peut être déléguée à tout collaborateur répondant aux prescriptions précisées sous b).

d) Comptes ouverts dans d'autres établissements financiers :

Un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises ne peut, à titre professionnel, ouvrir des comptes à son nom dans un autre établissement financier que la Caisse des dépôts et consignations que lorsqu'il est désigné dans le cadre d'un mandat amiable et, dans le seul cas où il a obtenu l'accord de son mandant, ceci conformément aux dispositions de l'article 68 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985. Aucune délégation de signature ne peut intervenir sur ces comptes sauf nécessité impérieuse dûment établie.

4.5.3. Des intervenants extérieurs.

Les administrateurs judiciaires, mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises peuvent recourir à des intervenants extérieurs pour accomplir au profit de l'entreprise des tâches techniques non comprises dans les missions qui leur sont confiées en cas de nécessité dûment appréciée par l'autorité judiciaire compétente.

Pour ce faire, ils doivent :

- solliciter l'autorisation de l'autorité judiciaire compétente (sauf le cas où le recours à un tiers est expressément prévu par la loi ou du règlement) en présentant une requête motivée avec, dans la mesure du possible, un devis estimatif du coût de l'intervention sollicitée ;
- veiller à ce que l'intervenant n'ait aucun lien de parenté ou de dépendance, directe ou indirecte, avec eux, ni avec les diverses parties à la procédure, et s'efforcer de procéder à une mise en concurrence préalable ;
- soumettre préalablement à tout engagement financier, dans la mesure du possible, à l'autorité judiciaire la rémunération de l'intervenant (sauf le cas des professions réglementées pour lesquelles il existe un tarif). Le recours à un avocat n'est pas soumis à autorisation judiciaire préalable, sauf dans le cas où cette intervention comprend un honoraire de résultat ; l'autorisation judiciaire préalable est alors impérative ;
- veiller, sous l'autorité du juge-commissaire, à ce que la rémunération versée corresponde effectivement à la prestation effectuée.

Il est rappelé que les sommes versées par les professionnels aux officiers publics et ministériels, aux experts ou aux avocats ne leur seront remboursées que lorsque leur concours aura été reconnu nécessaire (art. 20 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985).

Enfin, lorsque les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires font appel à des personnes extérieures pour exécuter des tâches qui relèvent de la mission que leur a confiée le tribunal, ils ne doivent pas faire supporter la rémunération de ces intervenants par les procédures mais les rétribuer sur leurs propres émoluments qu'ils perçoivent en application du décret tarifaire du 27 décembre 1985 (art. 32 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985).

4.6. De la conservation des pièces et de la sécurité des dossiers.

4.6.1. Quel que soit le contexte souvent délicat dans lequel il accomplit ses mandats et missions, tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit veiller à ce qu'ils se déroulent dans les meilleures conditions de sécurité.

Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est informé d'un risque d'atteinte aux personnes ou aux biens dans le cadre d'un mandat ou d'une mission qui lui est confié, il en informe le procureur de la République pour lui permettre de prendre toutes mesures utiles.

4.6.2. Les carnets de chèques, les lettres-chèques et tous autres moyens de paiement doivent être conservés dans un local non ouvert au public ou dans un coffre-fort.

4.6.3. Lorsque la comptabilité d'un administrateur judiciaire ou d'un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est tenue par un moyen informatique, elle fait l'objet d'une sauvegarde au minimum hebdomadaire, qui devra être quotidienne dans le délai d'un an à compter de la notification des présentes règles. Elle doit être conservée dans un coffre-fort ignifugé ou à l'extérieur de l'étude de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

Si, par exception, la comptabilité est tenue manuellement, les registres comptables doivent également être conservés dans un coffre-fort ignifugé.

4.6.4. Pour chaque mandat ou mission, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doivent assurer la conservation des pièces qu'il sont amenés à détenir et couvrir le cas échéant ce risque par la mise en place d'une police d'assurance.

Pour les pièces essentielles du dossier (pièces de procédure, justificatifs des mouvements financiers sur les comptes ouverts au nom du professionnel), la durée est de dix ans à compter de la date de la reddition des comptes. Les archives doivent être conservées dans des conditions de sécurité satisfaisantes. S'il est fait appel à une société d'archivage, le coût de cette prestation sera supporté par le professionnel.

Les pièces moins essentielles du dossier seront conservées dans les mêmes conditions durant les cinq ans qui suivent la date de reddition des comptes. Le coût éventuel d'archivage devra là encore être supporté par le professionnel.

Les archives confiées au professionnel par l'entreprise sous mandat doivent être conservées dans les conditions de durée prévues par les lois et les règlements. Si l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises a recours à une société d'archivage, cette prestation doit donner lieu à autorisation judiciaire qui sera sollicitée sur la base d'un devis préalable. Le coût correspondant peut alors être pris en charge par la procédure. Dans le cas où le professionnel assure lui-même l'archivage, il veillera à ce qu'il soit effectué dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

4.7. De l'administration provisoire.

4.7.1. Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est durablement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il en informe, ou en fait informer, sans délai le président du Conseil national.

4.7.2. Dès qu'il a connaissance que, pour quelque cause que ce soit, un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises est durablement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le président du Conseil national en avise le président du tribunal de grande instance dans le ressort duquel l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises a son domicile professionnel et le procureur de la République près ce tribunal en vue de la désignation d'un administrateur

provisoire. Il leur communique les noms de plusieurs professionnels susceptibles d'assurer cette mission. La mission de l'administrateur provisoire ainsi que sa durée sont définies par la décision de justice qui procède à sa désignation.

4.7.3. Le professionnel désigné comme administrateur provisoire ne peut en aucun cas, au terme de sa mission, poursuivre des mandats ou missions pour lesquels l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises empêché avait été initialement désigné. Cette interdiction est néanmoins levée dès l'instant où l'empêchement ayant justifié la désignation de l'administrateur provisoire devient définitif.

4.8. De la comptabilité.

4.8.1. Du répertoire.

Le répertoire général centralisateur des mandats et missions prévu à l'article 59 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 est tenu manuellement ou par informatique.

Ces modalités de tenue doivent :

- garantir le respect des obligations de chronologie et de mise à jour de l'information devant y figurer ;
- apporter les sécurités nécessaires au regard de la fiabilité de ce répertoire.

Les modalités pratiques de tenue du répertoire sont exposées en annexe I.

4.8.2. Des obligations comptables.

Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises doit tenir de façon obligatoirement séparée :

- une comptabilité « générale » relative au fonctionnement de son étude ;
- une comptabilité dite « spéciale », plus précisément définie ci-après propre aux mandats ou missions qui lui sont confiés et relatives aux opérations affectant les comptes de trésorerie ouverts à son nom, au titre desdits mandats ou missions.

La comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises est entièrement distincte de la comptabilité des personnes physiques ou morales pour lesquelles des mandats ou des missions leur sont confiés. Les règles de tenue de cette dernière comptabilité sont fonction du statut de la personne physique ou morale concernée ; en cette matière, les obligations de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises dépendent de la nature et de l'étendue de son mandat ou de sa mission.

4.8.3. De la comptabilité spéciale.

La comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises enregistre, pour chaque mandat ou mission reçue, l'ensemble des mouvements qui affectent les comptes ouverts au nom du professionnel à la Caisse des dépôts et consignations et, le cas échéant, par dérogation pour les mandats amiables, dans d'autres établissements financiers, ainsi que les opérations liées à ces mouvements.

Elle enregistre également les fonds, effets, titres et autres valeurs appartenant à autrui et détenus par le professionnel et non encore comptabilisés sur les journaux de trésorerie.

La comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises doit être tenue par informatique, avec un logiciel de traitement dûment agréé, dans le délai d'un an à compter de la notification des présentes règles.

Les règles régissant la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont précisées en annexe I.

4.8.4. De l'agrément des logiciels de comptabilité spéciale.

La comptabilité peut être tenue par tout procédé technique approprié à condition que le procédé et les méthodes utilisés confèrent par eux-mêmes un caractère d'authenticité aux écritures comptables et permettent tous les rapprochements utiles et nécessaires à un contrôle.

Le logiciel comptable utilisé doit permettre de générer à tout moment une balance de contrôles assurant l'égalité des totaux des mouvements des comptes individuels des mandats avec les totaux des journaux auxiliaires.

Le logiciel de traitement automatisé de tenue de la comptabilité spéciale doit être agréé selon les règles fixées en annexe II.

TITRE V

DE LA SURVEILLANCE DE L'ACTIVITÉ

5.1. Des divers aspects de la surveillance et du contrôle.

A travers leurs mandats et missions, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises se voient confier la gestion de biens de tiers.

Il s'agit là d'une responsabilité particulière qui justifie une surveillance spécifique de leur activité.

Aussi, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises sont-ils placés sous la surveillance des juridictions qui les désignent, plus spécialement du juge commissaire pour chacun de leurs mandats relatifs à une procédure collective, et sous celle du ministère public, pour l'exercice de l'ensemble de leur activité professionnelle.

Ils sont également soumis à des inspections confiées à l'autorité publique, au contrôle du Conseil national et à celui d'un commissaire aux comptes.

L'existence de ces mesures de surveillance, d'inspection et de contrôle ne doit jamais conduire l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises à oublier qu'il doit, avant tout, dans le respect des dispositions légales et réglementaires et des règles professionnelles, exécuter les mandats et les missions qui lui sont confiés avec une efficacité maximale au service des intérêts dont il a la charge.

Au cas, nécessairement exceptionnel mais possible, où les modalités d'accomplissement d'une mesure de contrôle lui apparaîtraient de nature à entraver gravement l'exécution des mandats ou des missions qui lui sont confiés ou à porter atteinte à son indépendance, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises concerné a le devoir d'en informer immédiatement le président du Conseil national.

5.2. Des contrôles périodiques et occasionnels.

5.2.1. Les contrôles dont la charge est légalement confiée au Conseil national visent à s'assurer de la régularité des prestations fournies par le professionnel au regard des dispositions légales et réglementaires. Ils ont par ailleurs pour objet de veiller à la qualité du service rendu et de permettre l'amélioration des pratiques professionnelles.

5.2.2. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises désigné en qualité de contrôleur ne peut s'abstenir. De la même manière, le professionnel contrôlé ne peut récuser l'un ou l'autre de ses contrôleurs. Il peut être dérogé à ce principe en cas d'incompatibilité manifeste, à la requête motivée de l'une ou l'autre des parties, cette demande étant soumise à l'autorité qui a requis le contrôle.

5.2.3. Sauf le cas des contrôles occasionnels effectués de manière inopinée, la date du contrôle est fixée d'un commun accord entre contrôleurs et contrôlé ou, à défaut, par le président du Conseil national.

5.2.4. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises contrôleur doit apporter à sa mission le soin et la fermeté nécessaires à son efficacité sans se départir de la courtoisie due à un confrère. Il doit user de toute la discrétion compatible avec l'accomplissement de sa mission et veiller que les opérations de contrôle ne perturbent pas l'exécution des mandats et missions du professionnel contrôlé. Il est tenu au secret professionnel.

L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises contrôlé doit recevoir les contrôleurs avec la même courtoisie et tout faire pour faciliter leur tâche.

Pour l'accomplissement de leur mission, les contrôleurs ont accès à toutes informations qui leur sont nécessaires. Le professionnel contrôlé doit à cet égard respecter un parfait devoir de transparence.

Le professionnel contrôlé doit notamment mettre à disposition des contrôleurs le dossier permanent concernant l'organisation et la gestion de son étude et se soumettre aux investigations menées par les contrôleurs dans le cadre des dispositions légales et réglementaires et de l'arrêté du 16 août 1999 régissant ces contrôles.

5.2.5. Les contrôleurs doivent donner connaissance à l'administrateur judiciaire ou au mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises contrôlé des éventuelles anomalies relevées et lui faire toutes les recommandations leur apparaissant utiles.

5.2.6. Dans les trois mois qui suivent les opérations de contrôle, les contrôleurs adressent au professionnel contrôlé un projet de rapport pour permettre au contrôlé de formuler ses observations.

Le rapport définitif, accompagné des observations éventuelles du professionnel contrôlé, est ensuite signé par les trois contrôleurs, dans le respect des dispositions réglementaires.

Les contrôleurs avisent immédiatement les autorités mandantes, le président du Conseil national ainsi que le procureur de la République compétent de toute infraction constatée à l'encontre du professionnel contrôlé au regard de l'obligation de représentation des fonds.

5.3. Du contrôle du commissaire aux comptes choisi par le professionnel sur le fondement de l'article 58, alinéa 2, du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 modifié.

5.3.1. Il appartient à chaque professionnel de veiller à désigner dans les conditions prévues par l'article 58, alinéa 2, du décret n° 85-1389 du 27 décembre un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant.

5.3.2. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises :

- tient l'ensemble des documents et pièces justificatives constituant sa comptabilité spéciale à la disposition du commissaire aux comptes afin que celui-ci soit en mesure de vérifier la conformité de ladite comptabilité spéciale aux règles en vigueur et de s'assurer de la représentation des fonds ;

- facilite l'accès du commissaire aux comptes aux comptes ouverts au nom de tiers et à la comptabilité générale de l'étude.

5.3.3. En cas de différend entre le professionnel et son commissaire aux comptes, notamment sur le coût de son intervention, le professionnel en réfère au président du Conseil national.

5.3.4. Le professionnel doit aviser de toute décision de retrait de la liste son commissaire aux comptes en vue de l'établissement de l'attestation de vérification de comptabilité dans les conditions prévues par l'article 58-2 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 modifié.

5.4. *De l'inspection.*

Tout professionnel sollicité par un magistrat inspecteur régional ou par le magistrat coordonnateur des inspections pour l'assister dans le cadre de l'inspection d'un confrère ne peut s'abstenir. En cas d'incompatibilité manifeste, il doit adresser une demande motivée à l'autorité requérante qui sera amenée à trancher.

ANNEXE I

DES RÈGLES DE LA COMPTABILITÉ SPÉCIALE DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES ET DES MANDATAIRES JUDICIAIRES À LA LIQUIDATION DES ENTREPRISES

I. – Définition des livres comptables

Aux termes des articles 59 et 60 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985, la « comptabilité spéciale » des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises comprend les éléments suivants :

- un répertoire centralisateur des mandats reçus ;
- un livre-journal ;
- des journaux auxiliaires ;
- un grand livre ;
- des grands livres auxiliaires des comptes individuels ouverts pour chaque mandat ;
- un recueil des états périodiques ;
- des reçus pour les versements d'espèces.

La comptabilité spéciale doit permettre l'établissement des états trimestriels visés à l'article 63 du décret. Une période comptable correspond à un trimestre civil.

1.1. *Le répertoire des mandats.*

Le répertoire général enregistre et centralise tous les mandats et missions reçus, amiables ou judiciaires. Les mandats et missions reçus doivent être inscrits par ordre chronologique de nomination.

A partir du répertoire général, des sous-répertoires par type de mandat ou par juridiction peuvent être établis.

Les mandats ou missions reçus avant l'entrée en vigueur du décret n° 98-1232 du 29 décembre 1998 peuvent également faire l'objet d'un ou plusieurs sous-répertoires spécifiques.

Il doit y avoir continuité dans la numérotation du répertoire général, quels que soient le mandat ou la mission reçus.

Le répertoire enregistre sous un numéro distinct chaque nouveau mandat ou mission, même si la même personne ou le même patrimoine faisaient l'objet d'un autre mandat ou mission précédemment mentionné.

Afférentes à un même dossier, deux missions, successives ou concomitantes, sont considérées comme distinctes, chacune devant recevoir un numéro d'ordre propre au répertoire général, dès lors qu'elles doivent faire l'objet de redditions de comptes séparées.

Toute reddition définitive de comptes au titre d'un mandat ou d'une mission donné entraîne l'obligation de mentionner la fin du mandat ou de la mission sur le répertoire.

1.2. *Le livre-journal.*

Un journal est un état où figurent toutes les opérations comptables dans un ordre chronologique.

Le livre-journal retranscrit ou centralise les écritures des journaux auxiliaires. La récapitulation au livre-journal comprend les masses et non les soldes. La centralisation ne peut être effectuée qu'à la condition de conserver tous documents permettant de vérifier ces opérations jour par jour.

Les opérations des journaux auxiliaires sont retranscrites ou centralisées au moins une fois par mois sur le livre-journal.

Les écritures de centralisation doivent mentionner :

- la période mensuelle concernée ;
- la référence des journaux d'origine ;

- les totaux de la période, en débit, crédit et solde.

1.3. *Les journaux auxiliaires.*

Les journaux auxiliaires mentionnent l'ensemble des opérations comptables des mandats ou missions, opération par opération, et par ordre chronologique.

Un journal auxiliaire est ouvert par compte de banque utilisé.

Un journal auxiliaire d'opérations diverses peut être ouvert pour les virements de compte à compte ou les opérations de régularisation.

Un état des effets, titres et valeurs doit être tenu.

Un journal de caisse est ouvert pour toutes les opérations en espèces.

Les journaux auxiliaires doivent être édités régulièrement, et au moins une fois par mois.

Les totaux des journaux auxiliaires doivent être reportés sur le livre-journal au moins une fois par mois.

1.4. *Le grand livre.*

Le grand livre est utilisé pour le suivi des comptes de chaque mandat ou mission et retrace les mouvements des comptes individuels.

Le professionnel ouvre un compte individuel pour chaque mandat ou mission donnant lieu à mouvement de fonds.

Le grand livre comprend l'ensemble des comptes individuels.

Il sert de base à l'établissement des états trimestriels.

Le grand livre peut être divisé en plusieurs grands livres auxiliaires, en regard de la tenue des sous-répertoires.

Le livre-journal et le grand livre classent un même ensemble d'écritures dans un ordre propre à chacun d'eux.

Chaque écriture portée au livre-journal ou dans les journaux auxiliaires figure également dans les comptes individuels.

Il y a égalité entre les totaux en mouvement et en solde du livre-journal et les totaux du grand livre.

1.5. *Les grands livres auxiliaires.*

Ils sont constitués par les comptes individuels ouverts pour chaque mandat ou mission.

A chaque sous-répertoire est associé un grand livre auxiliaire.

L'ensemble des grands livres auxiliaires constitue le grand livre.

Chaque mois les opérations des grands livres auxiliaires sont centralisées sur le grand livre.

Les dispositions concernant les écritures portées sur les grands livres auxiliaires sont les mêmes que celles applicables pour le livre-journal ou les journaux auxiliaires.

Un compte individuel ne peut être retiré du grand livre que si son solde est nul et si la reddition des comptes a été déposée au cours du trimestre précédent.

Ce retrait ne peut se faire sans une édition préalable de toutes les écritures portées sur ce compte.

Tout compte individuel, même archivé, doit pouvoir faire l'objet d'une présentation sur support papier dans les délais de prescription légaux.

Au terme de chaque trimestre, les grands livres auxiliaires doivent être édités avec une totalisation des opérations du trimestre de tous les comptes, en débit et en crédit, tant en cumuls qu'en soldes.

1.6. *Les états périodiques.*

1.6.1. Les états trimestriels.

Les états trimestriels doivent mentionner, conformément à l'article 63 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985, pour tous les mandats ou missions n'ayant pas fait l'objet d'une reddition des comptes avant la fin du trimestre précédent :

- le numéro de l'affaire au répertoire ;
- le nom de l'affaire ;
- le nom de la juridiction mandante ou la qualité du mandant ;
- la date de la décision de désignation ;
- la nature du mandat ou de la mission ;
- les mouvements comptables enregistrés pour l'affaire depuis l'origine ;
- les mouvements et le solde par compte ouvert à la Caisse des dépôts et consignations et dans d'autres établissements financiers ;
- l'ensemble des fonds, effets, titres ou valeurs appartenant à autrui ;
- les espèces disponibles aux mains du professionnel ;

- les intérêts produits par un compte global rémunéré au profit de chaque entreprise (art. 68-1 du décret n° 98-1232 du 29 décembre 1998).

Les états trimestriels doivent être conservés pendant dix ans.

Si l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises tient plusieurs sous-répertoires, il doit fournir un état trimestriel par sous-répertoire, avec un état centralisateur des journaux auxiliaires (Grand Livre arrêté au trimestre).

Le numéro de l'affaire au répertoire devant figurer sur ces états trimestriels correspond au numéro d'ordre du répertoire général.

L'ensemble des états établis au titre de chaque trimestre est constitué par l'ensemble des comptes individuels de tous les mandats en cours et n'ayant pas fait l'objet d'une reddition des comptes avant la fin du trimestre précédent.

Les mouvements comptables enregistrés pour l'affaire depuis l'origine correspondent au cumul de tous les mouvements depuis l'ouverture du dossier. En cas de changement de logiciel, le nouveau programme doit être à même de reprendre au minimum les cumuls, mandat par mandat, et non les soldes, des opérations enregistrées avant le transfert, si ce n'est l'intégralité desdites opérations.

L'ensemble des fonds, effets, titres ou valeurs appartenant à autrui sont les fonds, effets, titres ou valeurs mobilières détenus par le professionnel et non encore comptabilisés sur les journaux de trésorerie.

Les effets, titres ou valeurs sont normalement évalués sur la base de leur valeur d'acquisition. Leur montant par mandat ou mission apparaît sur une ligne spéciale des états trimestriels.

Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises dépose des fonds à la Caisse des dépôts et consignations sur un compte global rémunéré, il fait apparaître une fois par trimestre et à la fin de sa mission, en comptabilité spéciale et sur les états trimestriels, sous une ligne séparée, et au titre de chaque mandat ou mission, les cumuls des intérêts produits et comptabilisés.

Les intérêts sont affectés à chaque mandat ou mission au prorata des soldes moyens tels qu'ils apparaissent sur la comptabilité spéciale.

Les mouvements comptables d'opérations intervenues postérieurement à une fin de mission sont enregistrés dans un compte spécial de liaison.

Un dossier « compte de liaison » regroupant les écritures relatives à ces opérations est ouvert à cet effet et figure à l'état trimestriel selon la même disposition que tout autre mandat.

Les émoluments perçus après l'achèvement d'un mandat qui n'est plus mentionné à l'état trimestriel doivent transiter en écritures par le dossier « compte de liaison ».

1.6.2. Les états de contrôle.

Le total des sommes figurant sur les différents états trimestriels établis à une même date doit être récapitulé sur un état de synthèse qui doit faire apparaître le solde global de l'ensemble des mandats en cours.

Ce solde doit correspondre au total des soldes des comptes de trésorerie après rapprochement.

1.7. Les carnets de reçus pour les remises d'espèces.

Ces reçus doivent être numérotés et datés. Ils doivent comporter les dispositions prévues à l'article 65 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985.

Les fonds reçus en espèces sont déposés immédiatement en banque. A défaut, un journal de caisse doit être ouvert et tenu au jour le jour. Aucun règlement en espèces ne doit intervenir sans transiter par un organisme financier.

Les écritures retraçant ces opérations mentionnent le numéro des reçus.

II. – Description du jeu des écritures

2.1. Les caractéristiques de l'écriture.

Chaque écriture comporte :

- le nom de l'affaire ;
- la date de l'opération ;
- le numéro de l'écriture (reporté sur la pièce justificative) ;
- le libellé de l'opération avec le nom de l'émetteur de la recette ou du bénéficiaire du paiement ;
- le montant de l'opération ;
- l'indication du journal concerné.

2.2. La saisie des écritures.

Chaque écriture comptable doit être enregistrée simultanément au compte individuel du mandat et dans un journal auxiliaire.

Chaque écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative constituée par un document écrit qui doit être dûment référencé.

Chaque écriture comptable comporte le numéro du compte individuel mouvementé, en correspondance avec le numéro de répertoire.

Le libellé de l'écriture doit permettre d'identifier clairement l'opération.

L'organisation comptable et informatique de l'étude doit permettre, à partir des indications des journaux auxiliaires ou des comptes individuels, de retrouver rapidement les pièces justificatives correspondantes.

La comptabilité est tenue au jour le jour.

Les mouvements comptables sont enregistrés chronologiquement.

Les opérations de trésorerie sont en principe comptabilisées à l'émission du paiement ou au dépôt en banque du titre de paiement et il est édité régulièrement, à tout le moins une fois par mois, des états de rapprochement par comparaison avec les soldes bancaires.

Le pointage des bordereaux de banques doit être exécuté quotidiennement ou à chaque relevé, sauf à pouvoir justifier de l'impossibilité d'y satisfaire.

La comptabilité et le logiciel utilisés doivent être à même de permettre d'établir ces états de rapprochement à tout moment.

2.3. *Les éditions.*

Les états comptables centralisateurs doivent être édités régulièrement et au minimum une fois par période comptable.

Les comptes individuels de chaque mandat doivent pouvoir, à tout instant, être consultés sur papier ou sur écran.

Les documents édités doivent comporter, pour chaque écriture, les mentions visées au 2.1.

L'édition d'un compte doit toujours pouvoir être faite à la demande.

2.4. *La validité des écritures comptables.*

La tenue des documents comptables ne doit faire apparaître ni blanc ni altération d'aucune sorte.

Les écritures saisies en informatique ne font partie du système comptable qu'après validation.

Ainsi, toute séquence de saisie doit être en principe éditée sous forme de brouillard de saisie, qui constitue un état de contrôle.

La validation des écritures saisies consiste à figer les différents éléments de l'écriture visés au 2.1 de façon telle que toute modification ultérieure de l'un de ses éléments soit impossible.

Aucun effacement d'écriture n'est autorisé. Une annulation ne peut intervenir après validation que par contre-passation d'une écriture rectificative.

La validation doit intervenir avant la clôture de chaque période comptable.

III. – Comptabilité en euros

La comptabilité doit être tenue en langue française.

A partir du 1^{er} janvier 1999, les documents comptables peuvent être établis en euros. Ce choix est irrévocable. Les règles de conversion et d'arrondis doivent être respectées.

3.1. *Rappel des règles.*

On ne peut convertir directement deux monnaies nationales participant à l'euro entre elles.

Exemple : la conversion francs-florins doit s'établir d'abord de francs en euros, puis d'euros en florins.

On ne peut convertir une monnaie nationale participant à l'euro directement en monnaie externe à la zone euro.

Exemple : la conversion francs-dollars doit s'établir d'abord de francs en euros, puis d'euros en dollars.

Le taux de conversion de l'euro en « ex » monnaie nationale doit comporter six chiffres significatifs, soit cinq chiffres après la virgule pour le franc français (en ce qui concerne la livre irlandaise, il faut tenir compte de six chiffres après la virgule, puisque cette monnaie a une valeur unitaire supérieure à l'euro).

Il est obligatoire d'utiliser trois chiffres après la virgule et d'arrondir au cent supérieur lorsque la troisième décimale est supérieure ou égale à 5, au cent inférieur si la troisième décimale est inférieure à 5.

Le règlement communautaire interdit l'usage du taux inverse, ce qui oblige à effectuer une division au lieu d'une multiplication.

3.2. *Traitement des écarts.*

Des écarts peuvent apparaître entre la somme initiale et la somme reconvertie en francs dans une opération francs-euros-francs. Ils ne peuvent excéder 3 centimes. C'est à l'établissement financier de traiter ce problème.

Des écarts peuvent apparaître entre une addition de valeurs converties individuellement en euros et le total converti en euros (c'est l'exemple de la remise de plusieurs chèques émis en euros et convertis dans la comptabilité en francs, la banque portant le total de la remise au compte).

Il est nécessaire de comptabiliser cet écart et de l'intégrer dans l'ajustement des comptes à l'intérieur de la comptabilité spéciale de l'étude. Cet écart devra être affecté à l'un des comptes individuels mouvementés.

3.3. *Conversion des historiques.*

Lors du passage de la comptabilité en euros, au plus tard le 1^{er} janvier 2002, les historiques devront être convertis en euros, en respectant les règles d'arrondis pour chaque opération concernée.

L'arrondi global résultant de ces conversions doit être individualisé dans un compte spécifique.

ANNEXE II

DE L'AGRÈMENT DU CONSEIL NATIONAL

1. Sont agréés, pour la tenue de la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises, les logiciels de traitement automatisés permettant aux professionnels utilisateurs de respecter l'ensemble des obligations légales auxquelles ils sont soumis en matière de comptabilité spéciale et conformes aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces logiciels doivent répondre aux prescriptions arrêtées par le Conseil national.

Pour l'élaboration de celles-ci, le Conseil national désigne une commission comprenant :

- les membres de la commission informatique du Conseil national ;
- un expert en informatique choisi sur la liste des experts près la Cour de cassation, avec un suppléant ;
- un commissaire aux comptes choisi sur la liste établie en application du deuxième alinéa de l'article 58 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985, avec un suppléant, après avis de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Cette commission rédige un cahier des charges soumis à l'approbation du ministre de la justice et arrêté par le Conseil national.

2. La conformité des logiciels de traitement automatisé de la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au cahier des charges arrêté par le Conseil national est constatée par une attestation délivrée par un collège de deux experts composé :

- d'un expert en informatique ;
- d'un commissaire aux comptes.

Les listes des experts en informatique et des commissaires aux comptes habilités à cet effet sont arrêtées par le Conseil national après, s'agissant des commissaires aux comptes, avis de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Pour être habilité :

- un expert en informatique doit figurer à ce titre sur une liste établie par la Cour de cassation ;
- un commissaire aux comptes doit être inscrit sur la liste prévue à l'article 219 de la loi n° 66-537 du 24 juillet 1966 et figurer sur la liste établie en application du deuxième alinéa de l'article 58 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985.

Tout commissaire aux comptes ou expert en informatique inscrit sur les listes mentionnées ci-dessus doit être dépourvu de tout lien, de quelque nature que ce soit, avec un concepteur développeur d'un logiciel de traitement automatisé de la comptabilité spéciale des administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises. Il souscrit à cet effet un engagement sur l'honneur préalablement à son inscription.

3. L'attestation de conformité est délivrée par le collège des deux experts. Elle doit identifier avec précision les références du logiciel, notamment son nom et le numéro de sa version. Lorsque le logiciel comprend des applications extérieures à la tenue de la comptabilité spéciale, l'attestation ne porte que sur le module de traitement automatisé de la comptabilité spéciale.

Une attestation nouvelle est nécessaire préalablement à la mise en service d'une nouvelle version du logiciel ou, si le logiciel comprend des applications extérieures à la tenue de la comptabilité spéciale, d'une nouvelle version du logiciel affectant le module de traitement automatisé de la comptabilité spéciale.

4. Le concepteur développeur d'un logiciel de traitement automatisé de la comptabilité spéciale choisit sur les listes établies en application du paragraphe 2 ci-dessus, un expert en informatique et un commissaire aux comptes qu'il charge de procéder, à ses frais, à l'examen de conformité.

5. Pour l'examen de conformité, les experts disposent d'un droit d'accès, en présence du concepteur développeur sauf dispense expresse de celui-ci, à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements en vue de procéder aux tests qui leur sembleront nécessaires.

6. Le collège d'experts établit un rapport relatant ses diligences et comportant, le cas échéant, une attestation de conformité. Il en adresse un exemplaire au Conseil national.

Le Conseil national s'assure, au vu de ce rapport, du respect des règles de désignation du collège d'experts et de la présence d'une attestation de conformité exempte de réserve et permettant d'identifier avec précision le logiciel concerné.

Le Conseil national délivre alors un récépissé de dépôt de l'attestation de conformité et le transfert au concepteur développeur.

Lors de chaque installation du système de traitement automatisé de tenue de la comptabilité spéciale, le concepteur développeur délivre une copie du récépissé de dépôt de l'attestation de conformité à l'administrateur judiciaire ou au mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises concerné qui doit la conserver pour la présenter, le cas échéant, à son commissaire aux comptes ou aux contrôleurs si ceux-ci lui en font la demande.

Toute nouvelle version du logiciel (affectant, si celui-ci comprend plusieurs applications, le module de traitement automatisé de la comptabilité spéciale) qui ne fait pas l'objet d'une nouvelle attestation de conformité d'un collègue d'experts entraîne la caducité du récépissé délivré par le Conseil national.

7. Sous réserve des dispositions transitoires prévues au paragraphe 9 ci-après, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises concerné informe par lettre recommandée avec accusé réception le Conseil national dès la mise en service à son étude (ou dans un bureau annexe) d'un logiciel de traitement automatisé de tenue de comptabilité spéciale en indiquant ses références précises ainsi que celles du récépissé de dépôt de l'attestation de conformité.

8. Les présentes dispositions s'appliquent même lorsque la comptabilité spéciale est tenue en tout ou partie par un centre de traitement extérieur à l'étude de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire à la liquidation des entreprises.

9. Les logiciels de traitement automatisé de tenue de comptabilité spéciale en fonctionnement à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions devront être soumis à la procédure prévue ci-dessus et recevoir leur attestation de conformité au plus tard dans un délai de dix-huit mois après l'arrêté de ces règles.

ANNEXE 8-3

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 814-2)

RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS APPLICABLES AUX ÉLECTIONS DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES ET MANDATAIRES JUDICIAIRES AU CONSEIL NATIONAL PRÉVU À L'ARTICLE L. 814-2 DU CODE DE COMMERCE

Rappel des textes applicables

Article R. 814-5 du code de commerce

Le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires est composé de seize membres, huit membres représentant les administrateurs judiciaires et huit membres représentant les mandataires judiciaires.

Les membres sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle par deux collèges, l'un composé des personnes physiques inscrites sur la liste nationale des administrateurs judiciaires, l'autre composé des personnes physiques inscrites sur la liste nationale des mandataires judiciaires. Chaque collège élit huit membres. Le vote a lieu sans panachage ni vote préférentiel.

Les membres du Conseil national sont élus pour une période de quatre ans, renouvelable une fois. Ils ne sont rééligibles pour un mandat supplémentaire qu'après un intervalle de quatre ans, après l'expiration, le cas échéant, de leur second mandat.

Article R. 814-6 du code de commerce

Le bureau du Conseil national organise l'élection. Il détermine les modalités applicables, notamment celles du vote par correspondance, autres que celles prévues par le présent titre, selon des règles soumises à l'approbation du garde des sceaux, ministre de la justice.

Chaque déclaration de candidature indique le titre de la liste présentée. Elle comporte les nom et prénoms du candidat, son domicile professionnel, sa signature, la date à laquelle il a été inscrit sur la liste nationale, ou, lorsqu'il s'agit d'un mandataire judiciaire, la liste régionale si son inscription sur celle-ci est antérieure à l'établissement de la liste nationale.

Chaque liste comprend au moins quatre candidats. Nul ne peut être candidat sur plus d'une liste.

Article R. 814-7 du code de commerce

Il est attribué à chaque liste autant d'élus que le nombre de suffrages lui revenant contient de fois le quotient électoral. Le quotient électoral est égal au nombre total des suffrages obtenus par les différentes listes divisé par le nombre de délégués à élire.

Au cas où aucun siège ne peut être pourvu ou s'il reste des sièges à pourvoir, les sièges restants sont attribués sur la base de la plus forte moyenne.

A cet effet, le nombre de voix obtenues par chaque liste est divisé par le nombre, augmenté d'une unité, des sièges attribués à la liste. Les différentes listes sont placées dans l'ordre décroissant des moyennes ainsi obtenues. Le premier siège non pourvu est attribué à la liste ayant la plus forte moyenne.

Il est procédé successivement à la même opération pour chacun des sièges non pourvus, jusqu'au dernier. Dans le cas où deux listes ont la même moyenne et où il ne reste qu'un siège à pourvoir, il est attribué à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de voix.

Si deux listes ont obtenu le même nombre de voix, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

Processus électoral

La date du scrutin et son heure de clôture sont fixés par le bureau du Conseil national.

Six semaines avant la date du scrutin, le secrétaire de la commission nationale d'inscription et de discipline des administrateurs judiciaires et de la commission nationale d'inscription et de discipline des mandataires judiciaires transmet au président du Conseil national la liste de chacun des deux collèges du corps électoral.

Après transmission de ces listes et au moins cinq semaines avant la date du scrutin, le président du Conseil national avise les membres du corps électoral de la date des élections et invite les candidats à se faire connaître.

Les déclarations de candidature sont remises au Conseil national contre récépissé ou adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au plus tard trois semaines avant la date du scrutin.

Au plus tard quinze jours avant la date du scrutin, le président du Conseil national avise les électeurs des modalités des opérations électorales, de l'heure de clôture du scrutin ainsi que de la date et du lieu des opérations de dépouillement. Il adresse à chaque administrateur judiciaire et mandataire judiciaire figurant sur la liste des électeurs, les bulletins de vote le concernant.

Pour chaque collège, il est établi un bulletin de vote par liste soumise au suffrage.

Le vote a lieu par correspondance à compter de la réception des bulletins envoyés par le président du Conseil national. Les bulletins doivent être parvenus au Conseil national au plus tard le jour du scrutin, et avant l'heure de clôture. Les votes reçus postérieurement sont nuls.

Chaque bulletin est remis au Conseil national contre récépissé ou envoyé par la voie postale sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure, qui contient le bulletin de vote, doit être fermée et ne porter aucune marque distinctive. L'enveloppe extérieure, également fermée, contient l'enveloppe intérieure et comporte les mentions « élections » et, selon le collège électoral concerné, « administrateur judiciaire » ou « mandataire judiciaire ». Elle doit porter, en outre, la signature de l'électeur avec l'indication de ses nom et prénom. Les bulletins contenus dans des enveloppes irrégulières sont nuls et toute enveloppe intérieure contenant plus d'un bulletin, ou un bulletin raturé, modifié ou surchargé, correspond à un vote nul.

Au fur et à mesure de leur arrivée, les enveloppes extérieures sont placées dans une urne. Immédiatement après la clôture du scrutin, les membres du bureau du Conseil national procèdent aux opérations de dépouillement, en présence de tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire intéressé. Après leur retrait de l'urne, les enveloppes extérieures sont ouvertes, le nom de l'électeur est pointé sur la liste des électeurs et l'enveloppe intérieure réintroduite dans une urne pour les administrateurs judiciaires et dans une autre pour les mandataires judiciaires.

Lorsque toutes les enveloppes intérieures ont été replacées, les bulletins sont alors dépouillés et les votes décomptés conformément aux dispositions de l'article R. 814-7 du code de commerce. L'attribution d'élus pour chaque liste est effectuée dans l'ordre de la liste. Les résultats sont aussitôt proclamés et un procès-verbal de ces opérations est établi par le bureau du Conseil national.

ANNEXE 8-4

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 814-3)

RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS APPLICABLES AUX ÉLECTIONS DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES ET DES MANDATAIRES JUDICIAIRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CAISSE DE GARANTIE INSTITUÉE À L'ARTICLE L. 814-3

ÉLECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CAISSE DE GARANTIE

Rappel des textes

Article 72 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 (modifié par décret n° 2004-518 du 10 juin 2004) :

La caisse de garantie est gérée par un conseil d'administration composé de douze membres, dont six administrateurs judiciaires et six mandataires judiciaires, inscrits sur les listes nationales.

Ces membres sont élus pour cinq ans. Les six administrateurs judiciaires sont élus par les personnes physiques inscrites sur la liste nationale des administrateurs judiciaires et les six mandataires judiciaires par celles inscrites sur la liste nationale des mandataires judiciaires.

En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, et notamment lorsque le professionnel concerné a obtenu son transfert d'inscription de la liste nationale des administrateurs judiciaires sur la liste nationale des mandataires judiciaires ou réciproquement, le siège est pourvu par le premier candidat non élu dans la catégorie professionnelle concernée.

S'il n'y a plus de candidat non élu, il est procédé à une élection au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Dans tous les cas, les fonctions des nouveaux membres expirent à la date à laquelle auraient cessé celles des membres qu'ils remplacent.

Les élections sont organisées par le conseil d'administration de la caisse de garantie qui détermine les modalités qui leur sont applicables selon des règles soumises à l'approbation du ministre de la justice. Le bureau chargé du dépouillement des votes comprend le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier du conseil d'administration de la caisse.

Les candidats qui, dans chaque collège, ont obtenu le plus grand nombre de voix sont élus.

Les réclamations sont portées devant la cour d'appel de Paris.

Les membres de la caisse ne sont rééligibles qu'une fois.

Sous réserve des dispositions du présent article, les règles de l'article 3 sont applicables à l'élection des membres du conseil d'administration.

Article 3 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 (modifié par le décret n° 2004-518 du 10 juin 2004) :

L'élection des administrateurs judiciaires et de leurs suppléants, membres de la commission nationale, est organisée par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires. Elle a lieu au scrutin majoritaire plurinominal à un tour.

Ne peuvent prendre part aux opérations électorales les administrateurs judiciaires qui, depuis la date à laquelle a été arrêtée la liste, ont fait l'objet d'une suspension provisoire, d'une interdiction temporaire, d'une radiation ou d'un retrait de la liste.

L'électeur vote pour trois candidats titulaires et leurs suppléants. Il barre sur le bulletin qui lui a été adressé le nom de ceux qu'il ne retient pas.

« Les bulletins sont valables même s'ils portent moins de noms qu'il y a de membres à élire, seuls sont comptés les trois premiers noms inscrits, dans l'ordre de préférence indiqué par l'électeur. » Tout bulletin surchargé est nul.

Sont élus les trois candidats titulaires et leurs suppléants qui ont obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité des voix, le plus âgé des candidats titulaires l'emporte.

Processus électoral

Les élections ont lieu au cours du quatrième trimestre de l'année à l'issue de laquelle expirent les mandats en cours.

En vue de la mise en œuvre des élections des membres de son conseil d'administration, la caisse de garantie avise les professionnels des élections à intervenir et sollicite les candidatures par courrier adressé à tous les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires au plus tard le 1^{er} octobre.

La date du scrutin et son heure de clôture sont fixés par le bureau du Conseil national.

En même temps, elle demande aux commissions nationales communication de la liste des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires inscrits et des professionnels ne pouvant prendre part aux opérations électorales en application de l'alinéa 2 de l'article 3 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985.

Les candidatures sont formulées par lettre recommandée avec avis de réception et doivent être parvenues à la caisse de garantie au plus tard le 20 octobre.

Les candidatures sont individuelles.

Au plus tôt le 5 novembre et au plus tard le 15 novembre, la caisse de garantie avise par courrier simple chaque administrateur judiciaire et chaque mandataire judiciaire figurant sur la liste des électeurs des modalités des opérations électorales ainsi que de la date et du lieu des opérations de dépouillement.

A ce courrier sont joints un exemplaire de la liste des candidats, établie par ordre alphabétique et un bulletin de vote vierge portant les numéros 1 à 6, valant ordre de préférence ainsi que les enveloppes préétablies nécessaires à l'expression du vote.

Cet envoi ouvre le scrutin.

Chaque électeur inscrit les candidats qu'il choisit, dans l'ordre de préférence indiqué par le bulletin de vote.

Le vote a lieu par correspondance.

Les bulletins doivent être parvenus à la caisse de garantie au plus tard le 30 novembre, date de clôture du scrutin.

Les votes reçus par la caisse de garantie sont, à réception, placés dans une urne verrouillée et conservés ainsi jusqu'au dépouillement.

Chaque bulletin est envoyé sous double enveloppe : l'enveloppe intérieure, qui contient le bulletin de vote, doit être fermée et ne porter aucune marque distincte ; l'enveloppe extérieure comportant la mention « élections » porte le nom de l'électeur et contient l'enveloppe intérieure. Les bulletins contenus dans des enveloppes irrégulières sont nuls.

En application de l'article 3 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985, les bulletins sont valables s'ils portent plus ou moins de noms qu'il y a de membres à élire.

Pour le cas où un bulletin porterait plus de six noms, seuls sont pris en compte les six premiers noms inscrits.

Dans les quinze jours de la clôture du scrutin, le bureau de la caisse de garantie procède aux opérations de dépouillement en présence de tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire intéressé. L'urne contenant les enveloppes de vote est ouverte, puis les enveloppes extérieures sont ouvertes, le nom de l'électeur est pointé sur la liste des électeurs et l'enveloppe intérieure introduite dans une urne.

Les bulletins sont ensuite dépouillés et décomptés. Les résultats sont aussitôt proclamés et un procès-verbal de ces opérations est établi par le secrétaire de la caisse de garantie.

ANNEXE 8-5

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 814-4)

Observations préliminaires

Le rapport commun qui sera rédigé à l'issue des opérations de contrôle comportera les renseignements suivants :

1. Le contrôle de M^e, administrateur judiciaire ou mandataire au redressement et à la liquidation des entreprises à , a été réalisé par :

M^e, administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à,

M^e, administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire à,

M, commissaire aux comptes inscrit près la cour d'appel de

2. Les opérations de contrôle ont commencé le et se sont achevées le

3. Les autorités et les personnes suivantes ont-elles été amenées à formuler des observations :

Les présidents des juridictions du premier ressort ?

oui non

Le procureur général ?

oui non

Le commissaire aux comptes du professionnel ?

oui non

Le trésorier-payeur général ?

oui non

L'AGS ?

oui non

4. Le ou les procureur(s) de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel le professionnel a son domicile professionnel et, le cas échéant, son ou ses bureaux annexes a-t-il (ont-ils) été avisé(s) de la réalisation du contrôle ?

oui non

PREMIÈRE PARTIE

Contrôle de l'étude

1.1. Etat descriptif de l'organisation et de la gestion de l'étude

1.1.1. Document permanent.

Le contrôle de l'organisation générale et de la gestion de l'étude se fait à partir des documents et des informations communiqués par le professionnel contrôlé, consignés dans un document permanent tenu par lui, qui est présenté lors des contrôles successifs pour être vérifié. Préalablement à chaque contrôle, le professionnel contrôlé établit une fiche d'actualisation qui reste annexée au document permanent. Si les modifications apportées à l'organisation de l'étude le justifient et au moins tous les six ans un nouveau document permanent se substitue au précédent et aux fiches d'actualisation qui le complètent.

Le document permanent et les fiches d'actualisation sont signés et datés par le professionnel.

Ce document ou ces fiches sont remis aux contrôleurs qui les transmettent avec le rapport de contrôle aux autorités mentionnées au premier alinéa de l'article 54-22 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 relatif aux administrateurs judiciaires, mandataires judiciaires au redressement et à la liquidation des entreprises et experts en diagnostic d'entreprise.

Un exemplaire de ces documents est conservé par le Conseil national et le ministère de la justice.

1.1.1.1. Structure d'exercice et moyens humains.

1.1.1.1.1. Le(s) professionnel(s).

1.1.1.1.1.1. Date et lieu de naissance.

1.1.1.1.1.2. Date d'inscription sur la liste :

– nationale des administrateurs judiciaires :

– au titre de l'option civile ;

– au titre de l'option commerciale ;

– régionale des mandataires judiciaires à la liquidation des entreprises ;

– nationale des mandataires judiciaires au redressement et à la liquidation des entreprises.

Date de retrait de la liste.

1.1.1.1.2. Structure juridique de l'étude.

1.1.1.1.2.1. Mode d'exercice de l'activité.

Individuel :

– date d'installation ;

– création ou reprise d'une étude déjà existante ;

– nom du prédécesseur.

Société civile professionnelle :

– date de constitution ;

– répartition du capital.

Société d'exercice libéral :

– date de constitution ;

– répartition du capital.

1.1.1.1.2.2. Recours à une société civile de moyens.

Date de constitution.

Mode de fonctionnement (mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel, de prestations de services, etc.).

1.1.1.1.2.3. Activité.

Exercée à titre exclusif :

oui non

Si non, liste des activités annexes (art. L. 811-10, L. 812-8 du code de commerce et 38 de la loi n° 85-99 du 25 janvier 1985).

1.1.1.1.2.4. Domicile professionnel.

Adresse.

Adresse électronique.

Téléphone.

Fax.

1.1.1.1.2.5. Bureaux annexes.

Nombre.

Adresse(s).

Date d'ouverture.

Nom et qualité des personnes qui assurent la représentation du professionnel devant les juridictions :

N.

N.

1.1.1.1.3. Personnel de l'étude.

Effectif total.

Titulaires de l'attestation de fin de stage :

- nombre ;
- noms et date de l'attestation.

Stagiaires :

- nombre des stagiaires ;
- noms ;
- date d'inscription sur le registre de stage ;
- date(s) de présentation à l'examen.

Collaborateurs : mentionner avec le nom le(s) diplôme(s) et l'ancienneté :

- nombre de collaborateurs ;
- noms ;
- diplômes ;
- ancienneté.

Autres personnels salariés :

- nombre ;
- formation ;
- nature du contrat (CDI, intérimaire, CDD...).

1.1.1.1.4. Collaborateurs extérieurs.

Autres intervenants habituels, non liés au professionnel par un contrat de travail et dont le coût est supporté par lui, pour l'exécution des tâches entrant dans sa mission (cf. art. L. 811-1 et L. 812-1 C. com.).

Nature et motif de ces interventions.

1.1.1.1.5. Organigramme fonctionnel de l'étude et des bureaux annexes.

Description de l'organigramme avec pour chaque poste :

- nature et description des fonctions exercées ;
- formation ;
- ancienneté ;
- délégations de pouvoir ;
- délégations de signature.

1.1.1.2. Moyens matériels.

1.1.1.2.1. Locaux.

Identité du bailleur si le professionnel n'est pas propriétaire de ses locaux. Dans le cas où le professionnel partage ses locaux avec des tiers, identité et profession de ces derniers.

Surfaces en mètres carrés :

- du bureau principal ;
- du ou des bureau(x) annexe(s).

1.1.1.2.2. Documentation.

Nature de la documentation existante et modalités d'accès pour le personnel de l'étude.

Périodicité de mise à jour.

1.1.1.2.3. Archives.

1.1.1.2.3.1. Dossiers de l'étude.

Lieu et modalité de gestion de l'archivage.

1.1.1.2.3.2. Archives des entreprises lorsqu'elles sont transmises au professionnel.

Lieu et modalité de gestion de l'archivage.

1.1.1.2.3.3. Recours à des entreprises d'archivage.

Nom et adresse de ces entreprises.

Tarif pratiqué tant en ce qui concerne les archives de l'étude que les archives des procédures (joindre le contrat en annexe au document permanent).

Pratique habituelle du professionnel quant à la prise en charge du coût de l'archivage. Le cas échéant, coût d'archivage supporté par l'étude.

1.1.1.2.4. Outil informatique.

Description du parc informatique de l'étude :

- degré d'informatisation des tâches de l'étude ;
- archives ;
- gestion informatisée des dossiers ;
- liaison ETEBAC ou CDC net ;
- autres applications informatiques (préciser, le cas échéant, leur utilisation).

Description des procédures de sauvegarde :

- périodicité des sauvegardes réalisées ;
- lieu de conservation des supports de sauvegarde ;
- identification de la personne responsable des sauvegardes.

Mention de l'existence d'un logiciel anti-virus :

- nom de la société ou de la personne assurant la maintenance ;
- modalités de suivi des incidents informatiques ;
- formation spécifique suivie par les personnels de l'étude pour réagir aux incidents informatiques.

Bureaux annexes :

- moyens permettant d'assurer la liaison entre le(s) bureau(x) annexe(s) et le domicile professionnel ;
- sous-répertoires dans le ou les bureaux annexes ;
- centralisation simultanée sur le répertoire unique du domicile professionnel.

1.1.1.2.5. Comptabilité de l'étude.

Logiciel utilisé.

En cas de recours à un expert-comptable : nom de l'expert-comptable.

Le cas échéant, nom du commissaire aux comptes.

1.1.1.2.6. Comptabilité spéciale.

Nom du commissaire aux comptes et date de sa nomination :

Nom du logiciel pour la tenue de la comptabilité spéciale de l'étude :

- numéro de l'agrément ;
- numéro de la version utilisée ;
- numéro de l'agrément des mises à jour.

Justificatifs à joindre en annexe au document permanent.

1.1.1.2.7. Accessibilité de l'étude au public.

Heures d'ouverture au public.

Plages horaires de la permanence téléphonique ouverte au public.

Autres moyens d'accès du public à l'étude (lignes directes, télécopie, portable, internet...).

1.1.1.3. Gestion par l'étude de dossiers provenant d'autres professionnels.

Descriptif (1) de l'importance dans l'activité de l'étude du transfert des mandats d'autres professionnels.

Reprise de l'étude d'un professionnel retiré :

- nombre des dossiers repris.

Reprise de tout ou partie des dossiers d'un professionnel ayant cessé d'exercer :

- nombre des dossiers repris.

Mention du cas particulier des études créées « *ex nihilo* » sans transfert de dossiers.

Date et signature

(1) Un tableau spécifique sera renseigné dans ce cas lors de l'établissement de la fiche périodique d'actualisation.

1.1.2. Fiche d'actualisation annexée au document permanent.

1.1.2.1. Modifications apportées depuis le dernier contrôle aux informations contenues dans le document permanent.

1.1.2.1.1. Moyens humains.

1.1.2.1.2. Moyens matériels.

1.1.2.2. Fiche d'information.

1.1.2.2.1. Suivi de la formation continue depuis la précédente actualisation.

	NATURE des formations suivies	NOMBRE d'heures suivies	ORGANISME de formation
Le professionnel			
Les stagiaires			
Les collaborateurs			
Les autres salariés			

1.1.2.2.2. Analyse du nombre et de la nature des mandats confiés aux professionnels.

Nombre total d'affaires figurant au dernier état trimestriel (cf. tableaux I et I *bis*).

Evolution des fonds détenus (cf. tableau II).

TABLEAU I
(COMMERCIALISTES)

Nombre total d'affaires figurant au dernier état trimestriel

NOMBRE DE MISSIONS Année de désignation	SYNDIC	COMMISSAIRE à l'exécution du concordat	REPRÉSENTANT des créanciers	ADMINISTRATEUR loi de 1985	LIQUIDATEUR loi de 1985	COM. EX. plan de cession	COM. EX. plan de continuation	AUTRES MANDATS judiciaires (2)	MANDATS amiables (3)
1985 et antérieures à 1985.....									
1986.....									
1987.....									
1988.....									
1989.....									
1990.....									
1991.....									
1992.....									
1993.....									
1994.....									
1995.....									
1996.....									
1997.....									
1998.....									

NOMBRE DE MISSIONS Année de désignation	SYNDIC	COMMISSAIRE à l'exécution du concordat	REPRÉSENTANT des créanciers	ADMINISTRATEUR loi de 1985	LIQUIDATEUR loi de 1985	COM. EX. plan de cession	COM. EX. plan de continuation	AUTRES MANDATS judiciaires (2)	MANDATS amiables (3)
1999.....									
2000.....									
2001.....									
2002.....									
2003.....									
2004.....									
2005.....									
2006.....									
Totaux.....									
(2) Voir détail de ces rubriques sur le tableau II. (3) <i>Idem.</i>									

TABLEAU I BIS
(COMMERCIALISTES)
RELATIF AUX SEULS DOSSIERS TRANSFÉRÉS AU PROFESSIONNEL

Nombre des affaires selon la date d'ouverture de la procédure

NOMBRE DE MISSIONS Année de désignation	SYNDIC	COMMISSAIRE à l'exécution du concordat	REPRÉSENTANT des créanciers	ADMINISTRATEUR loi de 1985	LIQUIDATEUR loi de 1985	COM. EX. plan de cession	COM. EX. plan de continuation	AUTRES MANDATS judiciaires (4)	MANDATS amiables (5)
1985 et antérieures à 1985.....									
1986.....									
1987.....									
1988.....									
1989.....									
1990.....									
1991.....									
1992.....									
1993.....									
1994.....									
1995.....									
1996.....									
1997.....									

NOMBRE DE MISSIONS Année de désignation	SYNDIC	COMMISSAIRE à l'exécution du concordat	REPRÉSENTANT des créanciers	ADMINISTRATEUR loi de 1985	LIQUIDATEUR loi de 1985	COM. EX. plan de cession	COM. EX. plan de continuation	AUTRES MANDATS judiciaires (4)	MANDATS amiables (5)
1998.....									
1999.....									
2000.....									
2001.....									
2002.....									
2003.....									
2004.....									
2005.....									
2006.....									
Totaux.....									
(4) Voir détail de ces rubriques sur le tableau II. (5) <i>Idem.</i>									

TABLEAU II
(COMMERCIALISTES)

NATURE DES MANDATS	SOLDE DE L'ACTIF au dernier état trimestriel	SUR L'ÉTAT TRIMESTRIEL correspondant en N - 1	SUR L'ÉTAT TRIMESTRIEL correspondant en N - 2
I. - Mandats judiciaires <i>Loi de 1967</i>			
Syndic			
Commissaire à l'exécution du concordat			
<i>Loi de 1985</i>			
Administrateur judiciaire			
Représentants des créanciers			
Liquidateur			
Commissaire à l'exécution du plan de continuation			
Commissaire à l'exécution du plan de cession			
<i>Autres mandats judiciaires</i>			
Mandataire <i>ad hoc</i> et conciliateur			
Administrateur provisoire et liquidateur amiable en matière commerciale			
Administrateur provisoire et liquidateur en matière civile			
Autres mandats judiciaires (séquestres, expertises...)			
II. - Mandats amiables			
Liquidateur amiable			
Séquestre			
Conseil, expertise amiable			
Total			

TABLEAU I
(CIVILISTES)

Nombre total d'affaires figurant au dernier état trimestriel

NOMBRE DE MISSIONS Année de désignation	COPROPRIÉTÉS	SCI	SUCCESSIONS	INDIVISIONS	ASSOCIATIONS	ADMINISTRATEURS loi de 1985	COMMISSARIAT au Plan	AUTRES MANDATS	
								Judiciaires (6)	Amiables (7)
1985 et antérieures à 1985									
1986									
1987									
1988									
1989									
1990									
1991									
1992									
1993									
1994									
1995									
1996									
1997									
1998									

NOMBRE DE MISSIONS Année de désignation	COPROPRIÉTÉS	SCI	SUCCESSIONS	INDIVISIONS	ASSOCIATIONS	ADMINISTRATEURS loi de 1985	COMMISSARIAT au Plan	AUTRES MANDATS	
								Judiciaires (6)	Amiables (7)
1999									
2000									
2001									
2002									
2003									
2004									
2005									
2006									
Total									
(6) Voir détail de ces rubriques sur le tableau II. (7) <i>Idem.</i>									

TABLEAU I BIS

(CIVILISTES)

RELATIF AUX SEULS DOSSIERS TRANSFÉRÉS AU PROFESSIONNEL

Nombre des affaires selon la date d'ouverture de la procédure

NOMBRE DE MISSIONS Année de désignation	COPROPRIÉTÉS	SCI	SUCCESSIONS	INDIVISIONS	ASSOCIATIONS	ADMINISTRATEURS loi de 1985	COMMISSARIAT au Plan	AUTRES MANDATS	
								Judiciaires (8)	Amiables (9)
1985 et antérieures à 1985									
1986									
1987									
1988									
1989									
1990									
1991									
1992									
1993									
1994									
1995									
1996									
1997									

[Texte précédent](#)[Page précédente](#)[Page suivante](#)[Texte suivant](#)

NOMBRE DE MISSIONS Année de désignation	COPROPRIÉTÉS	SCI	SUCCESSIONS	INDIVISIONS	ASSOCIATIONS	ADMINISTRATEURS loi de 1985	COMMISSARIAT au Plan	AUTRES MANDATS	
								Judiciaires (8)	Amiables (9)
1998									
1999									
2000									
2001									
2002									
2003									
2004									
2005									
2006									
Total									
(8) Voir détail de ces rubriques sur le tableau II. (9) <i>Idem.</i>									

TABLEAU II
(CIVILISTES)

NATURE DES MANDATS	SOLDE DE L'ACTIF au dernier état trimestriel	SUR L'ÉTAT TRIMESTRIEL correspondant en N - 1	SUR L'ÉTAT TRIMESTRIEL correspondant en N - 2
I. - Mandats judiciaires			
Copropriétés			
Sociétés civiles immobilières			
Successions			
Indivisions			
Associations			
<i>Loi de 1985</i>			
Administrateur judiciaire			
Commissaire à l'exécution du Plan			
<i>Autres mandats judiciaires</i>			
Mandataire <i>ad hoc</i> et conciliateur			
Administrateur provisoire et liquidateur en matière civile			
Autres mandats judiciaires (séquestres, expertises, ...)			
II. - Mandats amiables			
Liquidateur amiable			
Séquestre			
Total			

	AU JOUR DU CONTRÔLE au titre de l'année en cours	AU TITRE de l'année civile N - 1	AU TITRE de l'année civile N - 2
Nombre de mandats reçus			
Nombre de mandats clôturés (reddition des comptes produite)			
Taux de rotation (nombre de mandats clôturés/nombre de mandats reçus)			

1.1.2.2.4. Examen de la sinistralité professionnelle.

Actions en responsabilité civile engagées à l'encontre du professionnel : procédures en cours et décisions définitives intervenues depuis moins de cinq ans :

Nombre.

Fondement.

Nature de la décision.

1.1.2.2.5. Analyse financière de l'étude.

Fiche d'actualisation disjointe du rapport des contrôleurs et adressée au Conseil national et à la chancellerie.

1.1.2.2.5.1. Eléments financiers.

	À LA CLÔTURE du dernier exercice	N - 1	N - 2
Chiffre d'affaires avant rétrocessions			
Salaires et charges			
Honoraires versés et rétrocedés			
Dotations aux amortissements			

	À LA CLÔTURE du dernier exercice	N - 1	N - 2
Redevances de crédit-bail			
Locations mobilières			
Locations immobilières			
Résultat net réalisé (avant impôt)			
Montant des investissements réalisés			
Montant des emprunts restant dus			

1.1.2.2.5.2. Evolution des ratios significatifs.

	À LA CLÔTURE du dernier exercice	N - 1	N - 2
Coefficient d'emploi (salaires + charges/chiffre d'affaires)			
Rentabilité de l'étude (résultat/chiffre d'affaires)			
Effort d'investissement (dotation aux amortissements + redevances de crédit-bail + locations mobilières/chiffre d'affaires) .			
Honoraires versés et rétrocedés/chiffre d'affaires			

1.1.2.2.5.3. Répartition des résultats entre les associés.

Joindre les PV des deux dernières assemblées.

Date et signature

1.2. Vérifications minimales effectuées par les contrôleurs sur l'organisation et la gestion de l'étude.

1.2.1. Vérification générale des informations contenues dans le document permanent.

Le compte rendu des vérifications fait l'objet d'une rubrique dans la conclusion du rapport de contrôle (voir 3.1.1).

1.2.2. Vérifications particulières relatives à l'organisation et à la gestion de l'étude.

En cas de réponses appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné (voir 3.1.2).

Le cas échéant, l'ensemble des mandats détenus à titre individuel sont-ils transférés à la personne morale (attestation sur l'honneur du professionnel) ?

oui non sans objet

La convention de stage passée entre le stagiaire et le maître de stage est-elle conforme à la convention type établie par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires au redressement et à la liquidation des entreprises ?

oui non sans objet

La conformité aux règles professionnelles des procédures qui suivent est-elle vérifiée ?

– délégations de pouvoir et des modalités de signature, notamment de moyens de paiement :

oui non sans objet

– organisation de l'archivage :

oui non

– procédures de sauvegarde informatique :

oui non

L'indépendance du professionnel à l'égard des tiers avec lesquels il partage ses locaux professionnels est-elle vérifiée ?

oui non sans objet

La facilité d'accès à la documentation pour le personnel de l'étude est-elle vérifiée ?

oui non sans objet

Existe-t-il une ordonnance du juge-commissaire autorisant le recours à des sociétés d'archivage et fixant leur rémunération ?

oui non sans objet

Existe-t-il une déclaration préalable des bureaux annexes au commissaire du Gouvernement près la commission d'inscription (art. 82-1 et 82-2 du décret du 27 décembre 1985 modifié) ?

oui non sans objet

En cas de pluralité de bureaux, les moyens informatiques permettent-ils une centralisation des éléments relatifs aux mandats et aux opérations comptables correspondantes ?

oui non sans objet

Existe-t-il une autorisation judiciaire lors du recours à des tiers pour l'exécution de tâches incombant personnellement au professionnel ?

oui non sans objet

Ces tiers sont-ils rémunérés par le professionnel à titre personnel ?

oui non sans objet

Existe-t-il une autorisation, donnée au professionnel retiré, dossier par dossier, de continuer l'exercice de son mandat ?

oui non sans objet

La structure de l'étude et ses moyens sont-ils en adéquation avec le nombre de dossiers et la nature des missions qui sont confiées au professionnel ?

oui non

Le rapprochement des informations de la fiche d'actualisation avec les documents présentés dont elles sont issues appelle-t-il des observations ?

oui non

Des risques particuliers liés à la situation financière de l'étude ont-ils été identifiés ?

oui non

La confidentialité des entretiens avec les débiteurs ou avec les tiers au sein de l'étude est-elle assurée ?

oui non

1.2.3. Examen de la comptabilité spéciale et de son environnement.

En cas de réponse appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné (voir 3.2.1).

1.2.3.1. Analyse de l'organisation comptable de l'étude.

1.2.3.1.1. Prise de connaissance des documents décrivant les procédures et l'organisation comptable.

Intitulé des documents examinés (en porter la mention) :

Les documents font-ils partie d'un système normalisé ?

oui non

En l'absence de formalisation des procédures et de l'organisation comptable, les procédures comptables de l'étude vous paraissent-elles pertinentes ?

oui non

1.2.3.1.2. Vérification de la conformité des pratiques au jour du contrôle avec les procédures formalisées ou non.

Les procédures formalisées ou non sont-elles connues et appliquées par les collaborateurs ?

oui non

1.2.3.1.3. Vérification de la conformité des informations figurant dans le document permanent et dans la fiche d'actualisation.

Identification du numéro d'agrément du logiciel figurant sur les états contrôlés (le mentionner) :

Le rapprochement des informations figurant sur les tableaux I et II de la fiche d'actualisation avec les états trimestriels concernés appelle-t-il des observations ?

oui non

1.2.3.1.4. Vérification des délégations et modalités de signature.

Les délégations et les modalités de signature sont-elles conformes aux règles professionnelles ?

oui non

1.2.3.1.5. Vérification des procédures d'encaissement.

Les fonds reçus en espèces et les chèques sont-ils versés immédiatement à la CDC ?

oui non

Des comptes financiers spécifiques autres que le compte général, le compte de répartition, les comptes à terme ou le compte « AGS » sont-ils utilisés ?

oui non

Pour les mandats amiables existe-t-il des comptes dans d'autres établissements financiers que la Caisse des dépôts et consignations ?

oui non

Si oui, existe-t-il un mandat express en ce sens ?

oui non

1.2.3.2. Contrôles comptables d'ensemble portant sur la dernière période comptable clôturée (état trimestriel au...)

1.2.3.2.1. Contrôle du répertoire.

Le répertoire est-il conforme aux dispositions de l'article 59 du décret du 27 décembre 1985 modifié et du cahier des charges ?

oui non

Le répertoire enregistre-t-il les mandats tant amiables que judiciaires par ordre chronologique de connaissance par l'étude ?

oui non

1.2.3.2.2. Etats comptables.

Existe-t-il des journaux auxiliaires ?

oui non

L'équilibre mouvements débits = mouvements crédits sur les journaux auxiliaires est-il respecté ?

oui non

Existe-t-il un livre journal ?

oui non

Y a-t-il égalité sur le livre journal des mouvements débits et des mouvements crédits ?

oui non

Y a-t-il égalité des mouvements du livre journal avec les mouvements de la balance ?

oui non

Y a-t-il égalité du solde du livre journal avec le solde de la balance ?

oui non

1.2.3.2.3. Tenue et contrôle des états trimestriels.

Le contenu des états trimestriels est-il conforme aux dispositions de l'article 63 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985 modifié ?

oui non

Le dépôt des états trimestriels est-il conforme aux dispositions de l'article 64 du décret susvisé ?

oui non

Les états trimestriels relatifs aux périodes antérieures sont-ils conservés et accessibles aux contrôleurs ?

oui non

Le contrôle exhaustif du dernier état trimestriel fait-il apparaître des avances pour un ou plusieurs mandats réalisées par prélèvement sur les autres mandats ?

oui non

Les effets titres et valeurs détenus par l'étude sont-ils enregistrés et portés sur l'état trimestriel ?

oui non

1.2.3.2.4. Répartition des intérêts produits par un (ou des) compte(s) global(aux) rémunéré(s) (compte répartition).

Le professionnel utilise-t-il le compte de répartition ?

oui non

Si oui :

– le mode de répartition est-il équitable ?

oui non

– subsiste-t-il des intérêts non répartis ?

oui non

Les états trimestriels font-ils apparaître les intérêts produits pour chaque mandat ?

oui non

1.2.3.2.5. Ouverture de compte à terme.

Le professionnel utilise-t-il des comptes à terme ?

oui non

Si oui, le plafond par mandat géré sur le compte général est-il respecté ?

oui non

1.2.3.3. Contrôle de la représentation des fonds.

1.2.3.3.1. Contrôle des comptes financiers.

1.2.3.3.1.1. Contrôle de l'exhaustivité.

La liste des comptes compris dans le périmètre de la comptabilité spéciale est-elle conforme aux informations communiquées par les établissements financiers ?

oui non

1.2.3.3.1.2. Analyse des états de rapprochement à la date du dernier état trimestriel (comptes à vue et comptes à terme).

Les états de rapprochement sont-ils visés par le professionnel ?

oui non

Les états de rapprochement sont-ils exacts ?

oui non

Les états de rapprochement font-ils apparaître des chèques prescrits ?

oui non

1.2.3.3.2. Analyse des mouvements en espèces.

Les opérations en espèces sont-elles comptabilisées sur un journal auxiliaire de caisse ?

oui non

Les sommes portées sur le carnet de reçus correspondent-elles à celles portées en comptabilité ?

oui non

Les reçus constituent-ils une série de numéros ininterrompue utilisés dans l'ordre numérique ?

oui non

Le numéro de reçu est-il mentionné dans l'écriture comptable ?

oui non

1.2.3.3.3. Analyse du compte de liaison.

Le compte de liaison figure-t-il sur les états trimestriels ?

oui non

A-t-il été procédé à l'analyse du solde du compte de liaison à la date du dernier état trimestriel ?

oui non

1.2.3.3.4. Analyse des modalités de consignation des chèques prescrits ou revenus « n'habite pas à l'adresse indiquée » (NPAI).

Les fonds restitués à l'AGS font-ils l'objet d'un suivi ?

oui non

Les chèques consignés auprès de la CDC sont-ils répertoriés ?

oui non

1.2.3.3.5. Effets, titres et valeurs.

Les effets, titres et valeurs figurent-ils sur le dernier état trimestriel ?

oui non

1.2.3.4. Vérification des comptes bancaires autres que CDC fonctionnant sous la seule signature du professionnel.

Des comptes bancaires autres que CDC fonctionnant sous la seule signature du professionnel existent-ils à la date du dernier état trimestriel ?

oui non

Les opérations sur ces comptes sont-elles suivies par l'étude ?

oui non

La procédure de suivi de ces comptes vous paraît-elle fiable ?

oui non

Les sommes disponibles déposées sur les comptes bancaires ouverts au nom du débiteur ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de cession sont-elles déposées à la CDC dans les 15 jours du prononcé de ce jugement (art. 68 du décret n° 85-1389 du 27 décembre 1985) ?

oui non

La demande de clôture des comptes a-t-elle été effectuée dans un délai maximum de 90 jours ?

oui non

Le suivi des opérations entre la date du jugement de liquidation et la date d'encaissement du solde de l'ensemble des comptes bancaires poursuite d'activité appelle-t-il des observations ?

oui non

1.2.3.5. Vérification des opérations comptables.

1.2.3.5.1. Vérification par sondages de l'existence d'une pièce justificative, sans appréciation ou contrôle du bien-fondé de l'opération, à l'appui des écritures comptables :

Les vérifications opérées appellent-elles des observations ?

oui non

1.2.3.5.2. Rapprochement des informations figurant sur l'état trimestriel et sur le compte individuel du mandat.

Les rapprochements opérés appellent-ils des observations ?

oui non

DEUXIÈME PARTIE

Vérifications relatives à l'exercice de sa mission par le professionnel

Ces vérifications portant sur le mode d'exercice habituel du professionnel seront opérées à partir d'un choix de dossiers significatifs, effectué par les contrôleurs, permettant de répondre à chacune des questions posées (en aucun cas les dossiers ne doivent être choisis par le contrôlé). En cas de réponse appelant des observations, celles-ci sont portées dans la conclusion du rapport de contrôle avec mention de la référence du paragraphe concerné.

2.1. Vérifications communes à l'ensemble des missions exercées.

La structure d'exercice professionnel est-elle certifiée selon la ou les normes de système relative(s) aux exigences pour le management de la qualité de l'ISO (Organisation internationale de normalisation) ?

oui non

En cas de réponse positive une copie du certificat est jointe en annexe.

2.1.1. Analyse de la structure des dossiers examinés.

Le plan de classement des pièces est-il efficace ?

oui non

Une procédure permettant l'accès immédiat aux données essentielles du dossier est-elle mise en place ?

oui non

Existe-t-il une procédure permettant de respecter les échéances importantes de la procédure ?

oui non

2.1.2. Mode de traitement du courrier.

Les entrées du courrier font-elles l'objet d'un enregistrement ?

oui non

Les courriers émis font-ils l'objet d'un enregistrement ?

oui non

Les délais de réponse aux courriers sont-ils raisonnables ?

oui non

2.1.3. Recours aux intervenants extérieurs.

2.1.3.1. Vérification du respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985.

Le recours à des intervenants extérieurs pour des tâches n'entrant pas dans la compétence habituelle des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires au redressement et à la liquidation des entreprises est-il :

– habituel ?

oui non

– occasionnel ?

oui non

Nature des tâches confiées à ces intervenants extérieurs, modalités d'intervention et de rémunération :

Nature des tâches confiées et qualité de l'intervenant (les contrôleurs mentionneront ci-après ces éléments d'information) :

–

–

Le montant de la rémunération sollicitée par l'intervenant apparaît-il en adéquation avec la tâche qui lui est confiée ?

oui non

Existe-t-il une ordonnance du juge autorisant cette intervention ?

oui non

Existe-t-il une ordonnance autorisant la rémunération ?

oui non

2.1.3.2. Vérification du respect des prescriptions de l'article 20 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985 au vu des règles professionnelles :

Le recours aux officiers publics et ministériels et aux experts a-t-il été reconnu nécessaire et a-t-il été autorisé ?

oui non

Dans le cas particulier où l'intervention d'un avocat comprend un honoraire complémentaire en fonction du résultat obtenu ou du service rendu, une autorisation judiciaire préalable a-t-elle été obtenue ?

oui non

2.2. Vérifications spécifiques aux différentes missions.

2.2.1. Mandat d'administrateur judiciaire dans les procédures de redressement judiciaire.

2.2.1.1. Situation de l'entreprise à l'ouverture de la procédure.

2.2.1.1.1. Analyse de la structure juridique, comptable et financière de l'entreprise.

La procédure de collecte des informations aux fins de procéder à cette analyse à l'ouverture de la procédure apparaît-elle satisfaisante ?

oui non

La procédure d'établissement et d'analyse de la situation comptable au jour du jugement d'ouverture paraît-elle pertinente ?

oui non

2.2.1.1.2. Détermination de la situation patrimoniale de l'entreprise.

2.2.1.1.2.1. Inventaire.

L'inventaire est-il réalisé dès l'ouverture de la procédure ?

oui non

Le débiteur est-il invité à participer à l'établissement de l'inventaire ?

oui non

Le professionnel a-t-il recours à des experts pour dresser l'inventaire ?

oui non

L'inventaire porte-t-il sur l'ensemble des biens détenus par le débiteur ?

oui non

L'inventaire est-il déposé au greffe du tribunal ayant ouvert la procédure ?

oui non

2.2.1.1.2.2. Assurances.

Les modalités de vérification des conditions d'assurances apparaissent-elles satisfaisantes ?

oui non

Les dispositions prises en cas d'absence ou de résiliation des assurances sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.1.1.2.3. Traitement des clauses de réserves de propriété et autres revendications.

Les modalités de traitement des clauses de réserve de propriété et des autres revendications (droits de rétention, gages sur marchandises...) apparaissent-elles satisfaisantes ?

oui non

Les dispositions prises pour garantir les droits des revendiquants pendant la phase d'analyse et de détermination de leurs droits sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.1.1.2.4. Vérification de la situation de l'entreprise au regard de la législation sur l'environnement.

Les modalités de vérification de la situation de l'entreprise au regard de la législation sur l'environnement sont-elles satisfaisantes ?

oui non

Les dispositions prises par l'administrateur en cas de situation irrégulière sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.1.1.2.5. Vérification de la situation de l'entreprise au regard des règles sur l'hygiène et la sécurité du travail.

Les dispositions prises par l'administrateur sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.1.1.3. Aspects sociaux.

L'administrateur vérifie-t-il la conformité de la représentation du personnel avec la taille de l'entreprise ?

oui non

En cas de situation irrégulière, les mesures prises par le professionnel sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.1.1.4. Bilan économique et social.

Les rapports prévus aux articles 29 (procédure générale) et 113 (procédure simplifiée) du décret du 27 décembre 1985 sont-ils déposés dans les délais ?

oui non

Sont-ils transmis :

– au juge-commissaire :

oui non

– au procureur de la République :

oui non

– au représentant des créanciers :

oui non

Le contenu du bilan économique et social est-il satisfaisant ?

oui non

Le BES est-il transmis :

– au juge-commissaire :

oui non

– au procureur de la République :

oui non

– au représentant des créanciers :

oui non

– au représentant des salariés :

oui non

– aux contrôleurs :

oui non

– au chef d'entreprise :

oui non

Le comité d'entreprise ou les délégués du personnel sont-ils consultés sur le BES ?

oui non

2.2.1.2. Poursuite de l'activité.

2.2.1.2.1. Suivi de la trésorerie et de l'exploitation en période d'observation.

2.2.1.2.1.1. Prévisions d'exploitation et de trésorerie.

Des prévisions d'exploitation et de trésorerie sont-elles établies ?

oui non

Ces prévisions sont-elles renouvelées au cours de la période d'observation et révisées en fonction des flux réels ?

oui non

2.2.1.2.1.2. Modalités de suivi des flux de trésorerie.

Les moyens de paiement sont-ils tous signés (mission de représentation) ou contresignés (mission d'assistance) par le professionnel ou un salarié de l'étude ?

oui non

Les procédures internes de suivi de la trésorerie sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.1.2.1.3. Modalités de rémunération des dirigeants au cours de la période d'observation.

La rémunération est-elle fixée par ordonnance du juge-commissaire ?

oui non

2.2.1.2.2. Information.

L'administrateur informe-t-il les personnes désignées à l'article 57 du décret du 27 décembre 1985 des résultats de l'exploitation, de la situation de trésorerie et de la capacité prévisible du débiteur à faire face aux dettes nées après le jugement d'ouverture ?

oui non

L'information fournie est-elle satisfaisante ?

oui non

2.2.1.2.3. Poursuite des contrats.

Une liste des contrats relevant de l'article L. 621-28 du code de commerce est-elle remise à l'administrateur ?

oui non

Les réponses aux cocontractants sont-elles pertinentes au regard des prévisions de trésorerie et d'exploitation ?

oui non

2.2.1.2.4. Procédures de licenciement en période d'observation.

Une note sur la situation économique et financière de l'entreprise justifiant les licenciements économiques est-elle rédigée (en présence d'un comité d'entreprise + livre IV du code du travail) ?

oui non

Un projet de plan social est-il élaboré (en présence d'un comité d'entreprise + livre III du code du travail) ?

oui non

Les mesures de reclassement proposées sont-elles en cohérence avec la taille de l'entreprise et ses capacités financières ?

oui non

L'avis du comité d'entreprise, des délégués du personnel et/ou du représentant des salariés est-il recueilli ?

oui non

L'autorité administrative est-elle informée ?

oui non

L'autorisation du juge-commissaire est-elle sollicitée dans le respect des dispositions des articles L. 321-8 et L. 321-9 du code du travail ?

oui non

2.2.1.2.5. Créances visées à l'article L. 621-32 du code de commerce.

Les procédures mises en place pour détecter la création de dettes visées à l'article L. 621-32 du code de commerce, assurer leur suivi et leur règlement sont elles adaptées ?

oui non

La liste des créances nées après le jugement d'ouverture et non payées à leur échéance est-elle déposée au greffe ?

oui non

2.2.1.3. Plan de redressement.

2.2.1.3.1. Plan de continuation.

L'administrateur s'assure-t-il que le plan de redressement par voie de continuation proposé précise :

– les possibilités et modalités d'activité ?

oui non

– les moyens de financement ?

oui non

– le niveau et les perspective d'emploi ?

oui non

– les modalités de règlement du passif ?

oui non

– les garanties extrinsèques et intrinsèques souscrites pour assurer l'exécution du plan ?

oui non

Les propositions de règlement du passif sont-elles transmises au représentant des créanciers ?

oui non

Le comité d'entreprise ou les délégués du personnel sont-ils consultés sur le projet de plan de redressement ?

oui non

Le rapport contenant le projet de plan de redressement est-il régulièrement communiqué aux organes de la procédure (juge-commissaire, procureur de la République, représentant des créanciers, représentant des salariés, représentant du personnel, contrôleurs...) ?

oui non

Le contenu du rapport analysant le plan de redressement par voie de continuation est-il satisfaisant ?

oui non

2.2.1.3.2. Plan de cession.

2.2.1.3.2.1. Recherche de cessionnaires.

La publicité prévue à l'article 32 du décret du 27 décembre 1985 est-elle effectuée ?

oui non

Les actions engagées par l'administrateur pour susciter des offres de reprise sont-elles adaptées à la taille et au secteur d'activité de l'entreprise ?

oui non

L'administrateur fixe-t-il une date limite de dépôt des offres ?

oui non

Des démarches sont-elles engagées par l'administrateur pour obtenir une amélioration des offres déposées ?

oui non

2.2.1.3.2.2. Analyse des offres.

L'administrateur s'assure-t-il que les offres de cession comportent :

– la description de la stratégie industrielle, commerciale, financière, sociale qu'entend mettre en œuvre le cessionnaire ?

oui non

– les plans prévisionnels d'exploitation et de trésorerie ?

oui non

– un plan de financement ?

oui non

– les garanties extrinsèques et intrinsèques souscrites pour assurer l'exécution du plan ?

oui non

– le niveau et les perspectives d'emploi ?

oui non

L'administrateur s'assure-t-il que le candidat à la cession :

– justifie économiquement son plan social ?

oui non

– motive le choix des postes de travail maintenus ?

oui non

– formule des propositions en matière de reclassement du personnel licencié ?

oui non

Les dispositions de l'article L. 621-88 sont-elles respectées ?

oui non

Les dispositions de l'article L. 621-96 sont-elles respectées ?

oui non

Le comité d'entreprise, les délégués du personnel ou le représentant des salariés sont-ils consultés sur les offres de reprise ?

oui non

Le comité d'entreprise est-il consulté sur le plan social et les mesures de reclassement et d'accompagnement ?

oui non

Le rapport contenant le projet de plan de redressement est-il régulièrement communiqué aux organes de la procédure (juge-commissaire, procureur de la République, représentant des créanciers, représentant des salariés, représentant du personnel, contrôleurs...) ?

oui non

Le contenu du rapport analysant les offres de cession est-il satisfaisant ?

oui non

2.2.1.3.2.3. Liquidation judiciaire.

La proposition de l'administrateur d'une conversion en liquidation judiciaire est-elle cohérente avec les conclusions du bilan économique et social et l'analyse de la situation financière de l'entreprise à l'issue de la période d'observation ?

oui non

Une analyse sur une éventuelle poursuite de l'activité dans le cadre de la liquidation judiciaire est-elle jointe à la proposition de conversion en liquidation judiciaire ?

oui non

2.2.1.4. Mise en œuvre du plan.

2.2.1.4.1. Licenciements en cas de plan de cession.

Un projet de plan social est-il élaboré (en présence d'un comité d'entreprise, livre III du code du travail) ?

oui non

Les mesures de reclassement proposées sont-elles adaptées à la taille de l'entreprise et à ses capacités financières ?

oui non

Le cessionnaire est-il sollicité pour le reclassement du personnel licencié ?

oui non

L'avis du comité d'entreprise, des délégués du personnel et/ou du représentant des salariés est-il recueilli ?

oui non

L'autorité administrative est-elle informée ?

oui non

L'autorisation de licenciement du personnel protégé est-elle sollicitée ?

oui non

2.2.1.4.2. Garanties.

En cas de plan de cession : les garanties prévues par le plan sont-elles mises en place avant l'entrée en jouissance ?

oui non

2.2.1.4.3. Passation des actes.

Les actes de transfert de propriété sont-ils passés dans un délai satisfaisant ?

oui non

2.2.1.5. Calcul des émoluments.

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.1.5.1. Droit fixe.

Les dispositions de l'article 2 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985 (droit fixe perçu par l'administrateur judiciaire modulé selon le régime procédure normale ou simplifiée) sont-elles respectées ?

oui non

En cas d'extension de procédure (avec procédure unique), un seul droit fixe est-il perçu ?

oui non

2.2.1.5.2. Droits gradués ou proportionnels.

Les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ?

oui non

Dans le cas d'application de dérogations au barème existant, ont-elles été autorisées par le président du tribunal compétent ?

oui non

2.2.1.5.3. Modalités de prélèvement.

Les prélèvements d'honoraires sont-ils précédés :

– d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou le président du tribunal ?

oui non

– d'une ordonnance de taxe ?

oui non

Le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

Existe-t-il des différés dans la perception des honoraires ?

oui non

Si oui, motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.

2.2.1.5.4. Remboursement des frais.

Le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ?

oui non

2.2.1.5.5. Acomptes ou provisions.

Des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ?

oui non

Si oui :

– correspondent-ils à un travail réellement effectué ?

oui non

– sont-ils autorisés par le président du tribunal ?

oui non

– sont-ils prélevés après autorisation ?

oui non

– le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

2.2.1.6. Modalités de clôture et de reddition des comptes.

2.2.1.6.1. Procédures suivies pour clôturer les dossiers.

Le professionnel produit-il un compte rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ?

oui non

Les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ?

oui non

La notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel, par lettre recommandée ?

oui non

La notification précise-t-elle les voies de recours ?

oui non

La reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ?

oui non

Présente-t-elle un solde nul ?

oui non

2.2.1.6.2. Etat d'avancement des dossiers d'administration judiciaire les plus anciens non clôturés.

Existe-t-il des dossiers d'administration judiciaire non clôturés dans un délai raisonnable, malgré l'arrêté d'un plan, le prononcé d'une liquidation judiciaire, ou l'expiration de la période d'observation ?

oui non

Si oui, si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.

2.2.2. Mandat de représentant des créanciers.

2.2.2.1. Information des créanciers.

Le représentant des créanciers respecte-t-il les obligations d'information des créanciers connus (envoi dans un délai de quinze jours à compter du jugement d'ouverture de l'avis de déclaration de créance reprenant toutes les dispositions légales et réglementaires visées à l'article D. 66) ?

oui non

2.2.2.2. Vérification des créances salariales (art. L. 621-125 et suivants du code de commerce).

La vérification est-elle effectuée par le professionnel ?

oui non

Si non, nom du délégué ou de l'intervenant extérieur : renseignement à mentionner dans la conclusion du rapport de contrôle. Le professionnel rémunère-t-il cet intervenant sur ses propres émoluments ?

oui non

Le relevé de créances salariales est-il établi conformément aux dispositions de l'article L. 621-125 (audition du débiteur, soumission au représentant des salariés et recueil du visa du juge-commissaire) ?

oui non

Le relevé est-il déposé au greffe du tribunal de commerce pour publication ?

oui non

Le relevé est-il communiqué dans les délais réglementaires aux institutions mentionnées à l'article L. 143-11-4 du code du travail (association pour la gestion du régime d'assurance des créances des salariés [AGS]) afin de procéder aux avances salariales en cas de fonds indisponibles dans la procédure ?

oui non

Le paiement des créances salariales est-il effectué dès réception des fonds reçus de l'AGS ?

oui non

Le professionnel suit-il les instances en cours devant la juridiction prud'homale (art. L. 621-126) ?

oui non

2.2.2.3. Vérification des autres créances.

Le principe du contradictoire, en particulier en cas de contestation de créances, est-il respecté ?

oui non

Existe-t-il un rapport du représentant des créanciers, relatif au recueil des explications du créancier, préalable à l'ordonnance du juge-commissaire ?

oui non

2.2.2.4. Etablissement de la liste des créances (art. L. 621-103 du code de commerce et 3 de la loi du 25 janvier 1985) (cf. note 1).

Le représentant des créanciers recueille-t-il l'accord ou l'avis du débiteur sur la liste des créanciers avec ses propositions d'admission ou de rejet ?

oui non

Le délai fixé par le tribunal pour établir la liste des créances est-il respecté ?

oui non

2.2.2.5. Plan de continuation.

Le représentant des créanciers a-t-il circularisé les propositions du plan du débiteur avec son avis ?

oui non

A-t-il effectué un compte rendu des réponses :

– au débiteur ? oui non

– à l'administrateur ? oui non

Ont-elles été annexées au projet de plan ?

oui non

2.2.2.6. Sanctions.

Le professionnel établit-il des rapports ou assignations destinés à mettre en œuvre des sanctions à l'encontre du dirigeant de l'entreprise ?

oui non

– en vue de sanctions patrimoniales ?

oui non

– en vue de sanctions personnelles ?

oui non

La qualité et le contenu des rapports ou assignations sont-ils satisfaisants ?

oui non

2.2.2.7. Calcul des émoluments.

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.2.7.1. Droit fixe.

En cas d'extension de procédure (avec procédure unique), un seul droit fixe est-il perçu ?

oui non

2.2.2.7.2. Droits gradués ou proportionnels.

Les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ?

oui non

Dans le cas d'application de dérogations au barème existant, ont-elles été autorisées par le président du tribunal compétent ?

oui non

Le professionnel limite-t-il ses demandes au titre de l'article 15 du 3^o décret du 27 décembre 1985 aux contestations de créances effectuées en application du troisième alinéa de l'article 72 du 1^{er} décret du 27 décembre 1985 ?

oui non

Le professionnel limite-t-il ses demandes, au titre des recouvrements et des réalisations d'actifs, aux cas où ces actifs ont été recouverts ou réalisés à la suite d'une démarche amiable ou judiciaire ?

oui non

2.2.2.7.3. Modalités de prélèvement.

Les prélèvements d'honoraires sont-ils précédés :

– d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou le président du tribunal ?

oui non

– d'une ordonnance de taxe ?

oui non

Le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

Existe-t-il des différés dans la perception des honoraires ?

oui non

Si oui, motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.

2.2.2.7.4. Remboursement des frais.

Le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ?

oui non

2.2.2.7.5. Acomptes ou provisions.

Des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ?

oui non

Si oui :

– correspondent-ils à un travail réellement effectué ?

oui non

– sont-ils autorisés par le président du tribunal ?

oui non

– sont-ils prélevés après autorisation ?

oui non

– le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

2.2.2.8. Modalités de clôture et de reddition des comptes.

2.2.2.8.1. Procédures suivies pour clôturer les dossiers.

Le professionnel produit-il un compte rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ?

oui non

Les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ?

oui non

La notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel par lettre recommandée ?

oui non

– la notification précise-t-elle les voies de recours ?

oui non

– la reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ?

oui non

– présente-t-elle un solde nul ?

oui non

2.2.2.8.2. Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés.

Pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :

Les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ?

oui non

Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.

2.2.3. Mandat de commissaire à l'exécution du plan.

Le commissaire à l'exécution du plan est désigné par les initiales « CEP ».

2.2.3.1. Commissariat au plan de continuation.

Le CEP procède-t-il à l'inscription de l'inaliénabilité ?

oui non

Les moyens mis en œuvre pour vérifier le respect des engagements souscrits, notamment le règlements des dividendes arrêtés dans le plan, sont-ils satisfaisants ?

oui non

Le règlement des dividendes est-il assuré :

– par le débiteur ?

oui non

– par le CEP ?

oui non

En cas de règlement par le débiteur, le CEP en contrôle-t-il la régularité ?

oui non

Le rapport annuel prévu à l'article 103 du décret du 27 décembre 1985 est-il déposé au greffe ?

oui non

Le signalement au tribunal de l'inexécution du plan est-il effectué dans un délai raisonnable ?

oui non

En cas d'inexécution, le CEP :

– dépose-t-il un rapport ?

oui non

– assigne-t-il en résolution de plan ?

oui non

En cas de demande de modification du plan par le chef d'entreprise, le contenu du rapport du CEP est-il pertinent ?

oui non

2.2.3.2. Commissariat au plan de cession.

2.2.3.2.1. Inaliénabilité.

Le CEP procède-t-il à l'inscription de l'inaliénabilité ?

oui non

2.2.3.2.2. Informations.

Une liste des dettes L. 621-32 est-elle établie et remise au CEP ?

oui non

2.2.3.2.3. Suivi des contentieux et actions en recouvrement.

Le CEP assure-t-il de façon satisfaisante le suivi des contentieux et les actions de recouvrements engagées ?

oui non

2.2.3.2.4. Répartition du prix de cession et des actifs réalisés.

La répartition du prix de cession et des actifs réalisés ou recouverts hors plan est-elle conforme aux règles d'ordre des privilèges ?

oui non

2.2.3.2.5. Réalisation des actifs non compris dans le plan de cession.

Le débiteur est-il dûment entendu ou convoqué aux fins de donner son avis préalablement à l'ordonnance du juge-commissaire autorisant la vente des actifs ?

oui non

Les règles posées aux articles L. 622-16, L. 622-17 et L. 622-18 du code de commerce, pour réaliser les biens non compris dans le plan de cession, sont-elles respectées (cf. procédures de réalisation des actifs par le liquidateur) ?

oui non

2.2.3.2.6. Répartitions.

Le CEP procède-t-il à des répartitions dès qu'il en a la possibilité ?

oui non

L'ordre du remboursement du super privilège et l'application de l'ordre des privilèges est-il respecté ?

oui non

2.2.3.2.7. Diligences en cas d'inexécution du plan.

En cas d'inexécution du plan, le CEP :

– dépose-t-il un rapport ?

oui non

– assigne-t-il en résolution du plan ?

oui non

2.2.3.3. Sanctions.

Le CEP établit-il des rapports ou assignations destinés à mettre en œuvre des sanctions à l'encontre du dirigeant de l'entreprise ?

oui non

En vue de sanctions patrimoniales ?

oui non

En vue de sanctions personnelles ?

oui non

La qualité et le contenu des rapports ou assignations sont-ils satisfaisants ?

oui non

2.2.3.4. Calcul des émoluments.

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.3.4.1. Droit gradué.

Les dispositions de l'article 8 du décret n° 85-1390 du 27 décembre 1985 sont-elles respectées ?

oui non

Dans le cas d'application de dérogations au barème existant, ont-elles été autorisées par le président du tribunal compétent ?

oui non

2.2.3.4.2. Répartition du prix.

Les émoluments sont-ils calculés selon un barème propre à la juridiction ?

oui non

Les émoluments sont-ils calculés selon un état des diligences du CEP ?

oui non

2.2.3.4.3. Réalisation des biens non compris dans le plan de cession.

Les émoluments sont-ils calculés conformément aux dispositions de l'article 18 du décret ?

oui non

2.2.3.4.4. Modalités de prélèvement.

Les prélèvements d'honoraires sont-ils précédés :

– d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou par le président du tribunal ?

oui non

– d'une ordonnance de taxe ?

oui non

Le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

Existe-t-il des différés dans la perception des honoraires ?

oui non

Si oui, motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.

2.2.3.4.5. Remboursement des frais.

Le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ?

oui non

2.2.3.4.6. Acomptes ou provisions.

Des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ?

oui non

Si oui :

– correspondent-ils à un travail réellement effectué ?

oui non

– sont-ils autorisés par le président du tribunal ?

oui non

– sont-ils prélevés après autorisation ?

oui non

– le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

2.2.3.5. Modalités de clôture et de reddition des comptes.

2.2.3.5.1. Procédures suivies pour clôturer les dossiers.

Le professionnel produit-il un compte rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ?

oui non

Les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ?

oui non

La notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel par lettre recommandée ?

oui non

La notification précise-t-elle les voies de recours ?

oui non

La reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ?

oui non

Présente-t-elle un solde nul ?

oui non

2.2.3.5.2. Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés.

Pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :

– les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ?

oui non

– des répartitions partielles de fonds ont-elles été réalisées (en particulier paiement de créances bénéficiant du superprivilège ou de privilèges) ?

oui non

Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.

2.2.4. Mandat de liquidateur.

2.2.4.1. Relations humaines.

2.2.4.1.1. Avec le débiteur.

Le débiteur est-il convoqué au début de la procédure ?

oui non

Le débiteur est-il informé des stades de la procédure ?

oui non

Des subsides lui sont-ils accordés ?

oui non

Les règles de l'article 14 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 relatives à l'insaisissabilité de certains biens sont-elles respectées ?

oui non

2.2.4.1.2. Avec les salariés et les créanciers.

Les créanciers sont-ils informés des stades de la procédure ?

oui non

2.2.4.1.3. Diligences à accomplir en cas de liquidation judiciaire prononcée en cours ou à l'issue de la période d'observation.

La poursuite d'activité est-elle autorisée par jugement ?

oui non

Un récolement ou l'achèvement de l'inventaire est-il réalisé ?

oui non

Le débiteur est-il invité à participer à l'établissement de l'inventaire ?

oui non

Le professionnel a-t-il recours à des experts pour dresser l'inventaire ?

oui non

L'inventaire porte-t-il sur l'ensemble des biens détenus par le débiteur ?

oui non

L'inventaire est-il déposé au greffe du tribunal ayant ouvert la procédure ?

oui non

La restitution des locaux intervient-elle dans un délai raisonnable ?

oui non

La vérification des créances est-elle effectuée ?

oui non

2.2.4.2. Modalités de mise en œuvre des procédures de réalisation des actifs de la liquidation.

Le débiteur est-il dûment entendu ou convoqué aux fins de donner son avis préalablement à l'ordonnance du juge-commissaire autorisant la vente des actifs ?

oui non

2.2.4.2.1. Vente des immeubles.

La requête aux fins de vente adressée au juge-commissaire expose-t-elle les avantages et inconvénients des différentes solutions autorisées par l'article L. 622-16 (adjudication judiciaire, amiable ou vente de gré à gré) ?

oui non

L'état de collocation est-il réalisé à partir de l'état hypothécaire, des créances admises et des créances article L. 621-32 ?

oui non

2.2.4.2.1.1. Ventes d'immeubles par voie de saisie immobilière ou adjudication judiciaire.

Existe-t-il une ordonnance du juge-commissaire autorisant cette vente et fixant la mise à prix et les modalités de publicité ?

oui non

2.2.4.2.1.2. Ventes d'immeubles par voie d'adjudication amiable.

Existe-t-il une ordonnance du juge-commissaire autorisant cette vente et fixant la mise à prix et les modalités de publicité ?

oui non

2.2.4.2.1.3. Ventes d'immeubles de gré à gré.

Existe-t-il une ordonnance du juge-commissaire autorisant la vente de gré à gré ?

oui non

Les conditions de vente déterminées par le juge-commissaire sont-elles respectées ?

oui non

La qualité du dossier constitué par le liquidateur pour la vente de l'immeuble est-elle satisfaisante ?

oui non

Le liquidateur engage-t-il des actions pour susciter des offres d'acquisition ?

oui non

Les offres recueillies sont-elles rappelées dans la requête au juge-commissaire ?

oui non

2.2.4.2.2. Vente des unités de production.

L'obligation de publicité légale de la mise en vente au greffe du tribunal est-elle respectée ?

oui non

Le liquidateur utilise-t-il d'autres supports de publicité pour susciter des offres d'acquisition ?

oui non

Dans l'affirmative, ces supports seront mentionnés dans la conclusion du rapport de contrôle.

Les offres reçues sont-elles déposées au greffe du tribunal ?

oui non

2.2.4.2.3. Vente des autres biens de l'entreprise (biens meubles, bail, fonds de commerce...).

Existe-t-il une ordonnance du juge-commissaire autorisant la vente et en fixant les modalités ?

oui non

2.2.4.2.3.1. Vente de gré à gré.

Le liquidateur respecte-t-il les conditions de vente déterminées par ordonnance du juge-commissaire ?

oui non

Le liquidateur engage-t-il des actions pour susciter des offres d'acquisition ?

oui non

La qualité du dossier constitué par le liquidateur pour procéder à la vente des biens est-elle adaptée ?

oui non

En cas de pluralité de propositions, sont-elles rappelées dans la requête ?

oui non

Les moyens utilisés pour déterminer la valeur des biens sont-ils adaptés ?

oui non

2.2.4.2.3.2. Vente aux enchères publiques.

Le liquidateur respecte-t-il les conditions de vente déterminées par ordonnance du juge-commissaire ?

oui non

La qualité du dossier constitué par le liquidateur pour procéder à la vente des biens est-elle adaptée ?

oui non

2.2.4.2.4. Gestion des contentieux.

Les contentieux utiles aux procédures sont-ils engagés ?

oui non

Le suivi des contentieux est-il satisfaisant ?

oui non

2.2.4.2.5. Actions en recouvrement.

Les actions en recouvrement sont-elles engagées ?

oui non

Les recouvrements sont-ils satisfaisants ?

oui non

Les recouvrements sont-ils effectués par le professionnel ?

oui non

Dans la négative, une mention en donnant les raisons sera portée dans la conclusion du rapport de contrôle.

2.2.4.3. Traitement social en matière de liquidation.

La vérification des créances salariales est présumée avoir été contrôlée lors de l'examen du mandat de représentant des créanciers.

Le liquidateur demande-t-il au débiteur la liste des salariés avec les renseignements les concernant ?

oui non

Le liquidateur demande-t-il la liste des salariés protégés ?

oui non

La procédure de licenciement est-elle respectée ?

oui non

L'entretien préalable est-il effectué ?

oui non

La réunion des délégués du personnel ou du comité d'entreprise est-elle effectuée en conformité avec les règles légales ?

oui non

Les mesures de reclassement sont-elles adaptées ?

oui non

Le plan social mis en œuvre est-il adapté ?

oui non

Les autorités (direction du travail et inspection du travail) sont-elles régulièrement informées ?

oui non

Les lettres de licenciement et leurs motivations sont-elles régulières ?

oui non

Le professionnel suit-il les instances en cours devant la juridiction prud'homale ?

oui non

2.2.4.4. Traitement des clauses de réserve de propriété et autres revendications.

Les modalités de traitement des clauses de réserve de propriété et des autres revendications (droits de rétention, gages sur marchandises...) apparaissent-elles satisfaisantes ?

oui non

Les dispositions prises pour garantir les droits des revendiquants pendant la phase d'analyse et de détermination de leurs droits sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.4.5. Respect des obligations d'information des autorités de contrôle : respect des procédures d'information à l'égard des tiers.

Le rapport trimestriel (art. L. 622.7 du code de commerce) est-il établi ?

oui non

Le rapport annuel de liquidation prévu à l'article 123 du décret du 27 décembre 1985 modifié est-il établi ?

oui non

Les perspectives d'évolution et de clôture de la procédure y figurent-elles lisiblement ?

oui non

2.2.4.6. Sanctions.

Le professionnel établit-il des rapports ou assignations destinés à mettre en œuvre des sanctions à l'encontre du dirigeant de l'entreprise ?

oui non

– en vue de sanctions patrimoniales ?

oui non

– en vue de sanctions personnelles ?

oui non

La qualité et le contenu des rapports ou assignations sont-ils satisfaisants ?

oui non

2.2.4.7. Répartitions.

Le professionnel procède-t-il à des répartitions dès qu'il en a la possibilité ?

oui non

L'ordre du remboursement du superprivilège et l'application de l'ordre des privilèges est-il respecté ?

oui non

2.2.4.8. Calcul des émoluments.

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.4.8.1. Droit fixe.

En cas d'extension de procédure (avec procédure unique), un seul droit fixe est-il perçu ?

oui non

2.2.4.8.2. Droits gradués ou proportionnels.

Les dispositions réglementaires relatives aux droits gradués ou proportionnels sont-elles respectées ?

oui non

Dans le cas d'application de dérogations au barème existant, ont-elles été autorisées par le président du tribunal compétent ?

oui non

Le professionnel limite-t-il ses demandes au titre de l'article 15 du troisième décret du 27 décembre 1985 aux contestations de créances effectuées en application du troisième alinéa de l'article 72 du premier décret du 27 décembre 1985 ?

oui non

Le professionnel limite-t-il ses demandes, au titre des recouvrements et des réalisations d'actifs, aux cas où ces actifs ont été recouverts ou réalisés à la suite d'une démarche amiable ou judiciaire ?

oui non

2.2.4.8.3. Modalités de prélèvement.

Les prélèvements d'honoraires sont-ils précédés :

– d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou le président du tribunal ?

oui non

– d'une ordonnance de taxe ?

oui non

Le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

Existe-t-il des différés dans la perception des honoraires ?

oui non

Si oui, motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.

2.2.4.8.4. Remboursement des frais.

Le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ?

oui non

2.2.4.8.5. Acomptes ou provisions.

Des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ?

oui non

Si oui :

– correspondent-ils à un travail réellement effectué ?

oui non

– sont-ils autorisés par le président du tribunal ?

oui non

– sont-ils prélevés après autorisation ?

oui non

– le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

2.2.4.9. Modalités de clôture et de reddition des comptes.

2.2.4.9.1. Procédures suivies pour clôturer les dossiers.

Le professionnel produit-il un compte rendu de sa mission au juge-commissaire ou au président du tribunal ?

oui non

Les délais pour la production des redditions de comptes au greffe du tribunal sont-ils respectés ?

oui non

La notification des comptes au débiteur est-elle effectuée par le professionnel par lettre recommandée ?

oui non

La notification précise-t-elle les voies de recours ?

oui non

La reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ?

oui non

Présente-t-elle un solde nul ?

oui non

2.2.4.9.2. Traitement des dossiers ayant donné lieu à un complément de rémunération au professionnel au titre de l'article L. 814-7 (cf. note 2).

Les dossiers ayant donné lieu à un complément de rémunération versé au titre de l'article L. 814-7 ont-ils été traités de façon satisfaisante ?

oui non

Leur clôture est-elle intervenue alors que l'ensemble des diligences auxquelles ils devaient donner lieu ont été effectivement réalisées ?

oui non

2.2.4.9.3. Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés.

Pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :

Les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ?

oui non

Des répartitions partielles de fonds ont-elles été réalisées (en particulier, paiement de créances bénéficiant du superprivilège ou de privilèges) ?

oui non

Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.

2.2.5. Mandats d'administrateur judiciaire en matière civile.

Les administrateurs judiciaires qui reçoivent des mandats tant en matière civile qu'en matière commerciale sont contrôlés sur les deux missions.

2.2.5.1. Vérifications communes à toutes les missions d'administration judiciaire civile.

2.2.5.1.1. Entrée en fonction.

L'administrateur vérifie-t-il le caractère exécutoire de sa désignation et de l'éventuelle extension de sa mission ?

oui non

Si la mission est à durée déterminée, son éventuel renouvellement intervient-il dans les délais ?

oui non

Le professionnel procède-t-il à la publicité légale de sa mission ou de sa prorogation lorsque celle-ci est prévue par les textes ?

oui non

Cette publicité est-elle effectuée dans un délai raisonnable ?

oui non

Les modalités de détermination de la situation du dossier lors de l'entrée en fonction par l'administrateur judiciaire sont-elles adaptées à la nature du mandat confié ?

oui non

Les modalités de vérification des conditions d'assurances apparaissent-elles satisfaisantes ?

oui non

Les dispositions prises en cas d'absence ou de résiliation des assurances sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.5.1.2. Modalités d'information du tribunal.

Des rapports de synthèse sont-ils adressés à la juridiction en cours de mandat ?

oui non

En cas de prorogation de mission à la demande de l'administrateur, la requête est-elle motivée ?

oui non

En cas de prorogation sur demande des parties, l'administrateur rédige-t-il un rapport ?

oui non

Le contenu des rapports est-il satisfaisant ?

oui non

2.2.5.1.3. Modalités d'information des parties.

L'administrateur informe-t-il régulièrement les parties de ses diligences et de l'évolution du dossier au cours du mandat ?

oui non

Les dispositions prises par le professionnel pour assurer le respect du contradictoire sont-elles satisfaisantes ?

oui non

Les projets de décisions importantes sont-ils soumis aux parties pour accord ?

oui non

L'administrateur se fait-il autoriser par la juridiction qui l'a désigné pour les décisions importantes ?

oui non

2.2.5.1.4. Gestion des dossiers.

Les diligences du professionnel sont-elles adaptées à la nature et à l'étendue du mandat qui lui a été confié ?

oui non

En cas d'administration provisoire de personnes morales de droit privé non commerciales, les obligations légales d'approbation et de dépôt des comptes sont-elles respectées ?

oui non

En cas de cession d'actifs immobiliers, la procédure suivie est-elle satisfaisante ?

oui non

Le cas échéant, les diligences effectuées pour déterminer et régler le passif sont-elles adaptées ?

oui non

En cas de situation d'insuffisance de trésorerie de la structure administrée, les dispositions prises par le professionnel sont-elles adaptées ?

oui non

En cas de situation d'insolvabilité de la structure administrée, les dispositions prises par le professionnel sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.5.1.5. Fin de la mission.

Le professionnel rédige-t-il un rapport de fin de mandat ?

oui non

Dans l'affirmative, ce rapport reprend-il l'ensemble des diligences effectuées pendant le déroulement de la mission ?

oui non

Ce rapport est-il communiqué :

– à la juridiction qui a désigné le professionnel ?

oui non

– aux parties ?

oui non

Le professionnel se fait-il donner acte de la fin de son mandat par une décision judiciaire ou par une assemblée générale ?

oui non

Le professionnel procède-t-il à la reddition de ses comptes au greffe du tribunal ?

oui non

Le professionnel notifie-t-il sa reddition de comptes aux parties concernées par lettre recommandée ?

oui non

La notification précise-t-elle les voies de recours ?

oui non

La reddition des comptes donne-t-elle une image fidèle des opérations effectuées ?

oui non

Présente-t-elle un solde nul ?

oui non

2.2.5.1.6. Etat d'avancement des dossiers les plus anciens non clôturés.

Pour les dossiers les plus anciens détenus par le professionnel au jour du contrôle :

– les motifs d'absence de clôture sont-ils pertinents ?

oui non

Si les motifs pour lesquels la clôture n'est pas intervenue dans un délai raisonnable n'apparaissent pas pertinents, une observation à leur sujet est portée à la conclusion du rapport de contrôle, les références des dossiers en cause étant précisées.

2.2.5.2. Vérifications spécifiques à certaines missions.

2.2.5.2.1. Mandats d'administration provisoire de copropriété (art. 29-1 et suivants de la loi du 10 juillet 1965 et art. 62-1 du décret du 17 mars 1967).

2.2.5.2.1.1. Mesures conservatoires.

La décision est-elle notifiée aux copropriétaires ?

oui non

Les documents nécessaires à l'accomplissement du mandat sont-ils réclamés à l'ancien syndic (archives, comptes...) ?

oui non

Dans l'affirmative, les diligences accomplies sont-elles satisfaisantes ?

oui non

Les mesures conservatoires sont-elles adaptées ?

oui non

Des mesures spécifiques sont-elles prises en cas de copropriétés en difficulté ?

oui non

Dans ce cas, les copropriétaires sont-ils consultés ?

oui non

2.2.5.2.1.2. Gestion de la copropriété.

En cas de désordres dans l'immeuble, l'administrateur missionne-t-il une entreprise spécialisée ?

oui non

Les délais d'envoi des ordres de service sont-ils raisonnables ?

oui non

Les délais d'exécution des travaux sont-ils raisonnables ?

oui non

La gestion du personnel est-elle assurée par l'administrateur ?

oui non

Les déclarations sociales sont-elles effectuées ?

oui non

Les délais sont-ils respectés ?

oui non

En cas de vente d'un lot par un copropriétaire, l'administrateur remplit-il un questionnaire notarié ?

oui non

Cette diligence est-elle accomplie dans un délai raisonnable ?

oui non

Lors de la notification par un notaire d'une vente, l'administrateur effectue-t-il une opposition sur le prix en garantie du paiement des charges ?

oui non

En cas de travaux, l'administrateur :

– est-il autorisé par l'assemblée générale ?

oui non

– a-t-il recours à un architecte ?

oui non

Une assurance dommages-ouvrage est-elle souscrite ?

oui non

L'administrateur adosse-t-il, à la commande des travaux, une caution, conformément au troisième alinéa de l'article 1779 du code civil ?

oui non

Des actions sont-elles engagées pour recueillir des candidatures de syndic ?

oui non

Tous les projets de candidature sont-ils adressés aux copropriétaires ?

oui non

Dans la négative, les critères de sélection retenus par l'administrateur judiciaire sont-ils satisfaisants ?

oui non

L'ordre du jour de l'assemblée générale est-il joint à la lettre de convocation adressée aux copropriétaires ?

oui non

L'assemblée générale est-elle tenue par le professionnel ou un salarié de l'étude ?

oui non

Le procès-verbal de l'assemblée générale est-il adressé à l'ensemble des copropriétaires sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception pour les absents ou les opposants ?

oui non

Les voies et délais de recours sont-ils indiqués ?

oui non

2.2.5.2.1.3. Achèvement du mandat.

L'administrateur judiciaire demande-t-il quitus de sa gestion aux copropriétaires ?

oui non

L'administrateur procède-t-il à une transmission rapide du dossier au syndic désigné ?

oui non

2.2.5.2.2. Mandats d'administration provisoire d'une société civile immobilière.

2.2.5.2.2.1. Mesures conservatoires.

La décision est-elle notifiée aux associés ?

oui non

Les documents nécessaires à l'accomplissement du mandat sont-ils réclamés à l'ancien gérant (archives, comptes, documents administratifs et juridiques...) ?

oui non

Dans l'affirmative, les diligences accomplies sont-elles satisfaisantes ?

oui non

Les mesures conservatoires sont-elles adaptées ?

oui non

2.2.5.2.2.2. Gestion de la SCI.

Les parties sont-elles convoquées ?

oui non

Les comptes sont-ils vérifiés ?

oui non

Le concours d'un expert-comptable est-il demandé ?

oui non

La gestion locative est-elle assurée par le professionnel ?

oui non

La gestion locative est-elle confiée à un agent immobilier ?

oui non

Un budget prévisionnel est-il établi ?

oui non

Des assemblées générales sont-elles convoquées ?

oui non

En cas de vente des biens immobiliers, la procédure suivie pour les réaliser est-elle satisfaisante ?

oui non

Une expertise des biens est-elle requise lorsque la vente est envisagée ?

oui non

L'accord des associés est-il recueilli ?

oui non

L'autorisation préalable du tribunal est-elle sollicitée ?

oui non

2.2.5.2.2.3. Achèvement du mandat.

La fin de la mission du professionnel est-elle constatée par une assemblée générale ?

oui non

2.2.5.2.3. Mandats d'administration provisoire d'une succession ou d'une indivision.

2.2.5.2.3.1. Mesures conservatoires.

Existe-t-il un inventaire, un récolement d'inventaire, un état descriptif ou estimatif de la succession ou de l'indivision ?

oui non

Dans l'affirmative :

– les parties sont-elles convoquées à cette fin ?

oui non

– le concours d'un expert est-il demandé ?

oui non

– les polices d'assurance garantissant les biens sont-elles vérifiées ou régularisées ?

oui non

2.2.5.2.3.2. Gestion de la succession ou de l'indivision.

Des actions en conservation ou en reconstitution des biens de la succession sont-elles effectuées ?

oui non

Dans l'affirmative, ces actions sont-elles adaptées ?

oui non

En cas de vente des biens mobiliers ou immobiliers, la procédure suivie pour la réaliser est-elle satisfaisante ?

oui non

Des diligences sont-elles accomplies pour déterminer et régler le passif de succession ou de l'indivision ?

oui non

Dans l'affirmative, ces diligences sont-elles adaptées ?

oui non

Les héritiers, co-indivisaires ou autres parties intéressées sont-ils informés ?

oui non

En cas de vente d'un bien de la succession ou de l'indivision, leur accord est-il recueilli ?

oui non

2.2.5.2.3.3. Achèvement du mandat.

En cas de liquidation de la succession ou de partage de l'indivision effectuée par l'administrateur judiciaire, celle-ci :

– est-elle autorisée sur accord amiable des héritiers ?

oui non

– résulte-t-elle d'une décision de justice ?

oui non

2.2.5.2.4. Frais et émoluments.

En cas d'anomalie, la référence précise du dossier concerné doit être mentionnée parmi les observations qui lui sont relatives.

2.2.5.2.4.1. Provisions et frais pour le fonctionnement des dossiers.

Les provisions pour le fonctionnement des dossiers, perçues par l'administrateur à l'ouverture du dossier ou au cours de la mission, sont-elles versées à la Caisse des dépôts et consignations ?

oui non

2.2.5.2.4.2. Emoluments.

2.2.5.2.4.2.1. Calcul et taxation des émoluments.

Les émoluments sont-ils calculés selon un barème propre à la juridiction ?

oui non

Sont-ils calculés selon un tarif horaire autorisé par le tribunal ?

oui non

Sont-ils calculés selon un état de frais ?

oui non

La taxe est-elle arrêtée par le président du tribunal ?

oui non

2.2.5.2.4.2.2. Modalités de prélèvement.

Les prélèvements d'honoraires sont-ils précédés :

– d'un arrêté de frais et émoluments signé par le juge-commissaire ou le président du tribunal ?

oui non

– d'une ordonnance de taxe ?

oui non

Le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

Existe-t-il des différés dans la perception des honoraires ?

oui non

Si oui, motifs à expliquer dans la conclusion du rapport de contrôle.

2.2.5.2.4.2.3. Remboursement des frais.

Le remboursement des frais et débours est-il autorisé par ordonnance ?

oui non

2.2.5.2.4.2.4. Acomptes ou provisions.

Des acomptes sont-ils perçus par le professionnel ?

oui non

Si oui :

– correspondent-ils à un travail réellement effectué ?

oui non

– sont-ils autorisés par le président du tribunal ?

oui non

– sont-ils prélevés après autorisation ?

oui non

– le montant prélevé correspond-il au montant autorisé ?

oui non

2.2.6. Autres mandats.

2.2.6.1. Mandats de syndic.

Les dossiers détenus par les professionnels au titre de la loi du 13 juillet 1967 font-ils l'objet de toutes les diligences utiles à permettre leur clôture ?

oui non

Les administrateurs judiciaires qui détiennent des mandats de syndic ont-ils, à leur étude, le personnel qualifié pour les suivre ?

oui non

2.2.6.2. Autres mandats.

Le professionnel justifie-t-il d'un mandat amiable (lettre de mission, procès-verbal d'assemblée générale...) ou judiciaire ?

oui non

Le cas échéant, l'existence d'un mandat autre que ceux prévus au livre VI du code de commerce, dans une affaire où le professionnel intervient ou est intervenu sur le fondement des dispositions de ce livre, est-elle justifiée (cette question vise notamment les mandats de séquestre) ?

oui non

Lors de la perception des honoraires, le professionnel justifie-t-il d'un accord préalable exprès du mandant ou d'une décision judiciaire arrêtant sa rémunération ?

oui non

Lorsque le professionnel est appelé à administrer l'entreprise et/ou à faire fonctionner sous sa signature les comptes bancaires de l'entreprise pour laquelle il est mandaté :

– les procédures de suivi de l'exploitation sont-elles adaptées ?

oui non

– les moyens de paiement sont-ils signés ou contresignés par le professionnel ou un salarié de l'étude ?

oui non

– les procédures de suivi de la trésorerie sont-elles adaptées ?

oui non

TROISIÈME PARTIE

Observations et conclusions des contrôleurs (1)

3.1. *Conclusions sur l'organisation et la gestion de l'étude.*

3.1.1. Compte rendu des vérifications portant sur les informations contenues dans le document permanent.

3.1.2. Réponses aux questions posées appelant des observations.

3.1.3. Observations des contrôleurs sur l'organisation et la gestion de l'étude au vu, notamment, de la fiche d'actualisation la plus récente jointe au document permanent.

3.1.4. Conclusion.

3.2. *Conclusions sur la comptabilité spéciale et son environnement.*

3.2.1. Réponses aux questions posées appelant des observations.

3.2.2. Observations des contrôleurs sur la comptabilité spéciale et son environnement.

3.2.3. Conclusion.

3.3. *Conclusions sur l'exercice de sa mission par le professionnel.*

3.3.1. Réponses aux questions posées appelant des observations.

3.3.2. Observations des contrôleurs sur l'exercice de sa mission par le professionnel.

3.3.3. Conclusion.

3.4. *Remarques du professionnel sur son contrôle et les conditions de son activité.*

Si le professionnel souhaite, au cours du contrôle, faire mentionner certaines observations, elles sont consignées dans cette rubrique.

3.5. *Conclusion générale du rapport de contrôle.*

(1) Les observations issues des réponses aux questions posées mentionnent la référence du paragraphe concerné ; en cas d'anomalies, la référence précise du dossier ou des dossiers concernés est mentionnée (nom et numéro du répertoire).

ANNEXE 8-6

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 821-1)

HAUT CONSEIL DU COMMISSARIAT AUX COMPTES

Règlement intérieur

Vu les articles L. 821-1 à L. 822-16 du code de commerce ;

Vu le décret n° 69-810 du 12 août 1969 modifié relatif à l'organisation de la profession et au statut professionnel des commissaires aux comptes ;

Le Haut Conseil du commissariat aux comptes a adopté le règlement intérieur suivant :

CHAPITRE I^{er}

Des incompatibilités et des conflits d'intérêts

Article 1^{er}

Dans le délai d'un mois à compter de sa nomination, chaque membre du haut conseil adresse au président la liste des fonctions et des mandats exercés selon l'article R. 821-4. Il l'informe également en cours de mandat de toute modification affectant cette liste. Ce délai court à compter de la publication du règlement intérieur au *Journal officiel* de la République française. Les informations reçues ou déclarées par le président sont conservées dans un dossier ouvert au nom de chaque membre et tenu par le secrétariat général.

Article 2

Aucun membre ne peut délibérer sur une affaire individuelle en lien avec les fonctions et les mandats mentionnés ci-dessus ou qui le place en situation de conflit d'intérêts.

Article 3

Chaque membre avise le président de tous éléments incompatibles avec une participation à une délibération du conseil. Le président informe par écrit l'intéressé qu'il prend acte de cette incompatibilité ou que les éléments fournis ne constituent pas un empêchement rendant impossible sa participation à la délibération.

Article 4

Le président peut d'office aviser par écrit un membre du haut conseil qu'il ne peut délibérer sur une affaire en raison de la nature des fonctions et mandats exercés ou détenus par lui ou qu'il s'apprête à détenir. Il recueille les observations de l'intéressé qui peut solliciter dans les huit jours qui suivent la saisine du haut conseil. Ce dernier statue en début de séance à main levée ou par bulletin secret, selon les conditions de majorité et de quorum prévues aux articles L. 821-3 et R. 821-9.

Article 5

Lorsque le président constate l'incompatibilité mentionnée à l'article 3, il en informe à l'ouverture de la séance les membres du haut conseil et mention en est portée sur le procès-verbal de la séance.

Article 6

Lorsque le haut conseil statue sur une incompatibilité, la décision signée par le président est annexée au procès-verbal de la séance.

Article 7

Lorsqu'un membre du haut conseil commet des manquements graves au sens de l'article R. 821-4, le président notifie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'intéressé, les manquements constatés en vue d'y mettre fin et recueille ses observations. S'il n'est pas mis fin à ces manquements, le président avise l'intéressé que sa démission d'office sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du haut conseil.

Article 8

La démission d'office est prononcée par décision du haut conseil statuant dans les conditions prévues à l'article R. 821-4.

Article 9

Les décisions rendues en application de l'article 8 sont signées par le président et versées dans un registre créé à cet effet. Copies de ces décisions sont notifiées à l'intéressé et transmises sans délai au garde des sceaux et au commissaire du Gouvernement.

CHAPITRE II

Des commissions spécialisées

Article 10

Le haut conseil constitue les deux commissions relatives à l'appel public à l'épargne et aux associations.

Article 11

Le haut conseil peut constituer d'autres commissions dont il fixe les missions et, le cas échéant, la durée.

Article 12

Les commissions sont présidées par un membre du haut conseil. Elles sont en outre composées de deux membres au moins du haut conseil. Les présidents et les membres des commissions mentionnées à l'article 10 sont désignés pour une durée de trois ans renouvelable par le haut conseil. Le président et les membres des commissions mentionnées à l'article 11 sont désignés par le haut conseil qui fixe la durée de leurs mandats sans que celle-ci ne puisse excéder trois ans.

Les commissions peuvent s'adjoindre la participation d'experts avec voix consultative. Lorsque ces derniers concourent à la mission de la commission, ils sont désignés par le président du haut conseil pour une durée fixée par lui sur proposition de la commission. Lorsqu'ils sont sollicités à titre occasionnel ou ponctuel, ils sont désignés par le président de la commission après avis conforme du président du haut conseil.

Article 13

En cas d'empêchement temporaire ou définitif d'un membre constaté par le haut conseil ou en cas d'incompatibilités constatées dans les conditions du chapitre I^{er} rendant impossible le bon fonctionnement de la commission, il est procédé au remplacement de ce membre par le haut conseil. Le nouveau membre est désigné soit pour la durée de l'empêchement temporaire ou de l'incompatibilité, soit jusqu'à l'expiration de la mission du membre empêché lorsque l'empêchement ou l'incompatibilité sont définitifs.

Article 14

Les commissions soumettent au haut conseil des projets d'avis ou des propositions de décisions. Elles peuvent aussi être consultées pour donner un avis technique.

Article 15

Les commissions sont saisies par le président du haut conseil. Il peut en saisir une ou plusieurs, séparément ou conjointement. Les débats au sein des commissions sont confidentiels.

Article 16

Les commissions tiennent des séances dont elles fixent librement l'organisation. Elles transmettent les conclusions de leurs travaux au président du haut conseil qui inscrit l'examen de leurs projets, avis ou propositions à l'ordre du jour du haut conseil, au plus tard dans le délai de deux mois à compter de leur transmission.

Le président de la commission rapporte les projets, propositions ou avis.

Article 17

Le commissaire du Gouvernement participe aux travaux des commissions.

Article 18

Les délibérations et décisions relatives à la constitution et au fonctionnement des commissions sont prises selon les conditions de majorité et de quorum prévues aux articles L. 821-3 et R. 821-9. Elles sont signées par le président du haut conseil et le secrétaire général.

CHAPITRE III

Du concours de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes

Article 19

Au titre du concours mentionné à l'article L. 821-1, le haut conseil entretient des relations régulières avec la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Article 20

Le haut conseil arrête les modalités des contrôles périodiques mentionnés au *b* de l'article L. 821-7. Il recueille les observations de la compagnie nationale sur les conditions de leur mise en œuvre.

Article 21

Pour toute autre question, la compagnie nationale peut être sollicitée par le président du haut conseil, sur délibération de ce dernier, ou d'office entre deux séances du haut conseil, en cas d'urgence.

Article 22

Le concours ainsi sollicité peut se présenter sous forme de contributions de la compagnie nationale aux travaux du haut conseil et, notamment sous forme d'avis.

Article 23

Lorsque le haut conseil est saisi, hors les cas relatifs à l'inscription et à la discipline, par le président de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes conformément à l'article R. 821-6, le président du haut conseil inscrit cette demande à l'ordre du jour de la prochaine séance. Il peut aussi convoquer le haut conseil selon la procédure d'urgence.

Article 24

Les avis rendus par la Compagnie nationale des commissaires aux comptes, sur saisine du haut conseil, peuvent être joints aux décisions, délibérations et avis rendus par le haut conseil.

CHAPITRE IV

Du secrétariat général (art. R. 821-1)

Article 25

Le secrétaire général dirige, sous l'autorité du président, l'ensemble des personnels et des services du haut conseil.

Article 26

Il rend compte de la gestion administrative du haut conseil au président et l'informe des orientations de gestion retenues pour l'année à venir. Il informe périodiquement les membres du haut conseil des évolutions concernant la gestion du haut conseil. Il prépare le rapport annuel.

Article 27

Il suit les travaux des commissions spécialisées.

Article 28

Le secrétaire général participe, dans le cadre de ses attributions, assisté en tant que de besoin par ses collaborateurs, aux séances du haut conseil, sauf lorsque ce dernier statue comme instance de recours contre les décisions rendues par les commissions régionales d'inscription mentionnées à l'article L. 822-2 ou par les chambres régionales de discipline mentionnées à l'article L. 822-6.

Article 29

Le secrétaire général veille au bon fonctionnement du secrétariat du haut conseil lorsque ce dernier statue comme instance de recours contre les décisions rendues par les commissions régionales mentionnées à l'article L. 822-2 ou par les chambres régionales mentionnées à l'article L. 822-6.

CHAPITRE V

De la tenue des séances du haut conseil statuant en application des articles L. 821-1 à L. 821-4 et L. 822-16 et des articles R. 821-6 à R. 821-11

Article 30

Au début de chaque trimestre de l'année civile, le président fixe un calendrier prévisionnel des séances à venir.

Article 31

Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont adressés soit par la voie postale, soit par la voie électronique. En cas d'urgence, conformément aux dispositions de l'article R. 821-7, les membres du haut conseil peuvent être convoqués par tous moyens.

Article 32

L'ordre du jour fixé par le président est adressé aux membres et au commissaire du Gouvernement au plus tard trois jours avant la séance. En cas d'urgence, il peut inscrire, sans délai, une question à l'ordre du jour. Lorsque des points n'ont pu être examinés lors de la séance à laquelle ils ont été appelés, ils sont inscrits en priorité à l'ordre du jour suivant.

Article 33

Lorsque le haut conseil est saisi d'une question en application du premier alinéa de l'article R. 821-6, cette question est inscrite au prochain ordre du jour. En cas d'urgence, elle peut être inscrite le jour même de la séance.

Article 34

Toute demande d'inscription à l'ordre du jour présentée par trois membres du haut conseil ou par le commissaire du Gouvernement est adressée cinq jours au moins avant la séance soit par lettre recommandée au président, soit par voie électronique à l'adresse du haut conseil. Cette question est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance. En cas d'urgence ou de demande de deuxième délibération, le commissaire du Gouvernement peut faire inscrire, sans délai, une question à l'ordre du jour.

Article 35

Les fonctions de secrétaire de séance sont tenues par l'un des agents du secrétariat général.

Article 36

En début de séance et pour chaque délibération, le président vérifie que le quorum est atteint et il en est fait mention au procès-verbal de séance pour chaque point inscrit à l'ordre du jour de la séance.

Article 37

Le haut conseil peut entendre toute personne susceptible de l'éclairer sur toute question inscrite à l'ordre du jour.

Article 38

Les séances du haut conseil donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le président et le secrétaire de séance. Il contient un exposé synthétique des débats de la séance et mentionne les délibérations, décisions et les avis adoptés par le haut conseil. Peuvent, le cas échéant, y être annexées les observations du commissaire du Gouvernement. Le procès-verbal est approuvé par le haut conseil au plus tard lors de la deuxième séance qui suit. Les procès-verbaux des séances sont conservés par ordre chronologique dans un registre créé à cet effet. Chaque procès-verbal approuvé par le haut conseil donne lieu à l'établissement d'une copie transmise au commissaire du Gouvernement.

Article 39

Les membres du haut conseil, le secrétaire général ou ses collaborateurs et le secrétaire de séance sont astreints au secret des délibérations.

CHAPITRE VI

**Des avis, délibérations et décisions
rendus par le haut conseil**

Article 40

Lorsqu'il statue en application du premier alinéa de l'article R. 821-6, le haut conseil est saisi par écrit. Les saisines sont enregistrées par ordre d'arrivée sur un registre d'ordre.

Article 41

Lorsqu'il statue en application du deuxième alinéa de l'article R. 821-6, le haut conseil est saisi, à peine d'irrecevabilité, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Les demandes sont enregistrées par ordre d'arrivée sur un registre d'ordre autre que le registre mentionné à l'article 40, après application de l'article 44.

Article 42

Lorsque le commissaire du Gouvernement sollicite une seconde délibération en application de l'article R. 821-10, il peut valablement saisir le haut conseil par simple lettre ou par écrit électronique.

Article 43

Les saisines mentionnées à l'article 41 doivent comporter la qualité du requérant, l'objet de la saisine et son fondement juridique.

Article 44

Le secrétaire général a qualité pour apprécier la régularité de la saisine et peut solliciter du demandeur de la rendre conforme. Il adresse, concomitamment à son enregistrement, une copie de la saisine, le cas échéant régularisée, au commissaire du Gouvernement.

Article 45

Les demandes mentionnées à l'article 41 sont examinées selon une priorité fixée par le président du haut conseil compte tenu toutefois des délais et des urgences prévus par les dispositions des articles R. 821-6 à R. 821-14 et du présent règlement.

Article 46

Outre les avis mentionnés aux articles L. 821-1, L. 822-11 et L. 822-16, le haut conseil, après délibération, émet des avis sur toutes les questions dont il peut être saisi conformément aux articles L. 821-1 et R. 821-6 et rend des décisions concernant l'application du dernier alinéa de l'article L. 822-11. Ces avis ou décisions ont une portée générale.

Article 47

Le haut conseil rend aussi, selon les conditions de majorité et de quorum mentionnées aux articles L. 821-3 et R. 821-9, des délibérations concernant son fonctionnement interne et l'établissement ou le suivi de ses relations avec les autorités, la Compagnie nationale des commissaires aux comptes ou les autres régulateurs nationaux ou internationaux.

Article 48

Les avis et les décisions rendus en application des articles L. 821-1, L. 822-11 et L. 822-16 et de l'article 46 du présent règlement sont signés par le président. Ils sont enregistrés chronologiquement et versés dans un registre créé à cet effet. Sont joints à ces avis ceux rendus par les organismes mentionnés à l'article L. 821-2. Peuvent être aussi joints les avis rendus par la Compagnie nationale des commissaires aux comptes et les commissions spécialisées.

Article 49

Les délibérations mentionnées aux articles 46 et 47 sont signées par le président et le secrétaire général. Elles sont versées par ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet. Chaque délibération donne lieu à l'établissement d'une copie transmise au commissaire du Gouvernement.

Article 50

Les décisions prises sur le fondement des articles L. 821-1 et L. 821-7 dans les conditions prévues aux articles L. 821-3 et R. 821-9 sont signées par le président et versées dans un registre créé à cet effet.

Article 51

Les règles relatives aux décisions rendues par le haut conseil statuant comme instance d'appel des décisions rendues par les commissions régionales d'inscription et les chambres régionales statuant en matière disciplinaire sont fixées par la section 1 du chapitre II du titre II du présent livre.

Article 52

Lorsqu'il statue dans ces matières, le haut conseil se réunit spécialement à cet effet et se constitue en formation de recours. Il siège avec le secrétaire et le rapporteur nommés dans les conditions prévues à l'article R. 821-2, hors la présence du secrétaire général.

ANNEXE 8-7

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 822-6)

Le programme est le suivant :

**Présentation générale des missions
du commissaire aux comptes**

Caractéristiques générales des missions.

Audit comptable et financier :

Définition et objectifs ;

Principes et normes comptables, sources et organismes émetteurs ;

Normes d'exercice professionnel et normes internationales d'audit, organismes émetteurs (nationaux et internationaux).

Nature et conditions d'exercice des missions du commissaire aux comptes :

Missions du commissaire aux comptes (mission générale, missions connexes, missions particulières) ;

Conditions d'exercice des missions.

Méthodologie et techniques d'audit

Démarche générale d'audit :

Objectifs de la certification ;

Notions de risques et d'importance relative ;

Sondages en audit ;

Etapas de la démarche générale.

Organisation de la mission :

Documentation, délégation et supervision des travaux ;

Utilisation des travaux effectués par d'autres personnes, relations avec les confrères.

Appréciation du contrôle interne :

Compréhension et description des systèmes significatifs ;

Vérification du fonctionnement ;

Evaluation finale et incidence sur la mission ;

Rapport sur le contrôle interne.

Analyse préliminaire des opérations ponctuelles ou exceptionnelles.

Obtention d'éléments probants et techniques d'audit :

Examen analytique ;

Observation physique ;

Confirmation directe ;

Lettre d'affirmation.

Prise en compte d'un milieu informatisé :

Le traitement informatisé de l'information ;

Risques informatiques, prise en compte des systèmes d'information dans la démarche ;

Contrôle assisté par ordinateur.

Travaux de fin de mission :

Examen des comptes annuels ;

Evénements postérieurs ;

Rapports et formulation de l'opinion.

Organisation de la mission :

Documentation, délégation et supervision des travaux ;

Utilisation des travaux effectués par d'autres personnes, relations avec les confrères.

Vérification et informations spécifiques

Domaine des vérifications spécifiques :

Délimitation par la loi et nature des vérifications et informations.

Examen limite :

Définition et objectifs ;

Méthodologie et techniques.

Communication des constatations faites lors des vérifications spécifiques :

Au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Missions connexes

Interventions consécutives à des opérations particulières décidées par la société :

Opérations concernant le capital social ;

Opérations concernant les dividendes ;

Opérations de transformation ;

Autres opérations.

Interventions consécutives à des événements survenant dans la société :

Révélation des faits délictueux ;

Procédure d'alerte ;

Autres événements.

Missions particulières

Commissariat aux apports.

Commissariat à la fusion.

Organisation professionnelle du commissariat aux comptes et déontologie

Organisation de la profession et statut professionnel des commissaires aux comptes.

Déontologie et indépendance.

Organisation judiciaire

Juridictions civiles, pénales et administratives.

Juridictions commerciales et prud'homales.

Arbitrage.

Expertise judiciaire.

Droit commercial général

Actes de commerce et commerçants ; fonds de commerce.

Contrats commerciaux.

Droit national des entreprises en difficulté.

Valeurs mobilières et marchés financiers.

L'Autorité des marchés financiers (organisation, rôle et pouvoirs).

Droit des groupements

Sociétés civiles et commerciales.

Sociétés soumises à un régime particulier (sociétés à capital variable, sociétés coopératives, sociétés du secteur public, sociétés d'économie mixte, sociétés mutuelles ou à forme mutuelle).

Groupements d'intérêt économique.

Associations.

Notions fondamentales de droit européen.

Droit civil

Normes juridiques françaises et communautaires.

Classification des droits.

Sûretés : notions générales.

Obligations : formation et effets du contrat. – Principes généraux de la responsabilité délictuelle.

Contrats spéciaux (vente, louage de chose, mandat, prêt, dépôt).

Droit du travail et sécurité sociale

Réglementation du travail.
Relations individuelles et collectives du travail.
Rémunération du travail.
Sécurité sociale et régimes de prévoyance.
Participation des salariés aux fruits de l'expansion de l'entreprise.

Droit pénal

Classification des infractions.
Éléments constitutifs des infractions.
Peines applicables aux personnes physiques et aux personnes morales.
Droit pénal des affaires (délits spécifiques à chaque type de groupement, vol, escroquerie, abus de confiance, banqueroute).

Droit fiscal

Notions générales de finances publiques.
Principes fondamentaux de la fiscalité.
Territorialité de l'impôt.
Impôts directs.
Droits d'enregistrement et timbre.
Taxes sur le chiffre d'affaires.
Impôts locaux.
Contentieux de l'impôt.

Comptabilités

Comptabilité générale :
Articles L. 123-12 à L. 123-28 et R. 123-172 à R. 123-208 du code de commerce ;
Plan comptable général ;
Normes comptables internationales ;
Les comptes consolidés ;
L'évaluation des entreprises ;
Les fusions ;
La publicité des comptes annuels.

Comptabilité analytique et contrôle de gestion

Analyse des coûts et politiques des prix :
Les coûts complets et les coûts partiels.
Analyse des coûts et gestion des écarts :
Imputation rationnelle des charges fixes et coûts préétablis, différentes analyses d'écarts.
Analyse des coûts et mesure des performances :
Prix de cession internes, comptes de surplus, tableaux de bord, etc.
Analyse des coûts et contrôle interne.
La démarche budgétaire et les comptes prévisionnels, simulations et point mort.
L'articulation budget et stratégie.

Economie et gestion des entreprises

Les fonctions de l'entreprise :
Commerciale ;
Production ;
Recherche et développement ;
Approvisionnements ;
Personnel ;
Les fonctions administratives, comptables et financières ;

Contrôle de gestion.

Analyse financière et finance d'entreprise :

Analyse de la situation financière (résultat, structure, risques financiers) ;

La gestion financière à court terme (budgets de trésorerie, comptes prévisionnels, modes de financement des besoins à court terme et de trésorerie) ;

La gestion financière à moyen et long terme (stratégie financière, principaux modes de financement, plan d'investissement et de financement).

L'informatique :

Connaissance générale de la fonction informatique ;

Connaissance de base des systèmes d'information, et notamment des systèmes d'exploitation et des logiciels de gestion.

Méthodes quantitatives et mathématiques appliquées

Statistique descriptive (séries statistiques à une et à deux variables, indices).

Probabilités, sondages et échantillonnages.

Mathématiques appliquées à la gestion : mathématiques financières.

ANNEXE 8-8

(ANNEXE À L'ARTICLE A. 822-29)

CONDITIONS MINIMALES D'ASSURANCE CIVILE PROFESSIONNELLE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES

Article 1^{er}

Le présent contrat a pour objet de garantir l'assuré, sous réserve des limites et exclusions prévues aux articles 2 et 3, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile définie à l'article L. 822-17 et au deuxième alinéa de l'article L. 823-13 qu'il peut encourir.

Article 2

Sont exclus de la garantie prévue à l'article 1^{er} :

1^o Les dommages causés :

- a) Aux conjoints, ascendants et descendants de l'assuré ;
- b) A ses associés dans une activité professionnelle commune ;
- c) A ses collaborateurs et préposés dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Lorsque l'assuré est une personne morale, ses présidents, directeurs généraux et gérants ainsi que leurs conjoints, descendants et ascendants.

2^o Les dommages provenant d'une faute intentionnelle et dolosive de l'assuré.

3^o Les dommages résultant d'une activité étrangère à la profession de commissaire aux comptes ou qui lui est interdite.

4^o Les conséquences d'engagement particulier dans la mesure où elles excèdent celles auxquelles l'assuré est tenu en vertu des textes légaux sur la responsabilité.

5^o Les amendes fiscales et autres pénalités infligées à titre personnel à l'assuré.

6^o Les dommages mentionnés à l'article L. 121-8 du code des assurances.

7^o Les dommages résultant d'un accident, c'est-à-dire de tout événement imprévu et extérieur à la victime et à la chose endommagée, constituant la cause d'une atteinte corporelle à un être vivant ou une détérioration, destruction ou perte d'une chose ou substance.

Article 3

La garantie du présent contrat s'applique à concurrence de la limite par année par sinistre et par assuré fixées aux conditions particulières.

Les frais de procès, quittances et autres frais de règlement ne viennent pas en déduction du montant de la garantie. Toutefois, en cas de condamnation supérieure à ce montant, ils sont supportés par l'assureur et l'assuré dans la proportion de leur part respective dans la condamnation.

Article 4

L'assuré est obligé de donner son avis à l'assureur de toute réclamation susceptible de constituer un sinistre dans le délai d'un mois à partir de la date où il en a eu connaissance.

Article 5

Les déchéances motivées par un manquement de l'assuré commis postérieurement au sinistre ne sont pas opposables aux victimes ou à leurs ayants droit.

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de reconnaissance de l'indication géographique protégée « Saucisson de l'Ardèche »

NOR : AGRP0902107V

L'organisme de défense et de gestion (ODG) Association de défense et de promotion des produits de charcuterie de l'Ardèche a déposé, en application de l'article L. 641-11 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Saucisson de l'Ardèche ». L'ODG Association de défense et de promotion des produits de charcuterie de l'Ardèche souhaite remplacer le cahier des charges de la demande d'enregistrement en indication géographique protégée « Saucisson sec de l'Ardèche, saucisse sèche de l'Ardèche, rosette de l'Ardèche ou Jésus de l'Ardèche », transmis pour enregistrement à la Commission européenne suite à l'arrêté du 9 février 2007, par le présent projet de cahier des charges.

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis de la commission permanente du Comité national des indications géographiques protégées, des labels rouges et des spécialités traditionnelles garanties de l'INAO, le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Saucisson de l'Ardèche » est soumis à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois, à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Saucisson de l'Ardèche » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus :

- sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité :
 - INAO, 51, rue d'Anjou, 75008 Paris ;
 - INAO, ZI des Auréats, 17, rue Jacquard, 26000 Valence ;
- ou sur le site internet de l'INAO :
 - <http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNO-IGP2009/CDCSaucissonDeLArdeche.pdf> ;
 - <http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNO-IGP2009/DUSaucissonDeLArdeche.pdf>.

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Saucisson de l'Ardèche » en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, ZI des Auréats, 17, rue Jacquard, 26000 Valence.

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de reconnaissance de l'indication géographique protégée « Jambon de l'Ardèche »

NOR : AGRP0902108V

L'organisme de défense et de gestion (ODG) « Association de défense et de promotion des produits de charcuterie de l'Ardèche » a déposé, en application de l'article L. 641-11 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Jambon de l'Ardèche ». L'ODG « Association de défense et de promotion des produits de charcuterie de l'Ardèche » souhaite remplacer le cahier des charges de la demande d'enregistrement en indication géographique protégée « Jambon sec de l'Ardèche », transmis pour enregistrement à la Commission européenne suite à l'arrêté du 9 février 2007, par le présent projet de cahier des charges.

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis de la commission permanente du comité national des indications géographiques protégées, des labels rouges et des spécialités traditionnelles garanties de l'INAO, le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Jambon de l'Ardèche » est soumis à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois à compter de la date de publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Jambon de l'Ardèche » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus :

- sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité :
 - INAO, 51, rue d'Anjou, 75008 Paris ;
 - INAO, ZI des Auréats, 17, rue Jacquard, 26000 Valence ;
- ou sur le site internet de l'INAO :
 - <http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNO-IGP2009/CDCJambonDeLArdeche.pdf> ;
 - <http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNO-IGP2009/DUJambonDeLArdeche.pdf>.

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande d'homologation du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Jambon de l'Ardèche » en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, ZI des Auréats, 17, rue Jacquard, 26000 Valence.

Avis et communications

AVIS DIVERS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Avis relatif à l'ouverture d'une procédure nationale d'opposition pour la demande de modification du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Emmental français Est-Central »

NOR : AGRP0902115V

Le Syndicat des fabricants et affineurs d'emmental traditionnel a déposé, en application de l'article L. 641-6 du code rural, auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) une demande de modification du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Emmental français Est-Central ».

En application de l'article R. 641-13 du code rural et après avis du Comité national des indications géographiques protégées, labels rouge et spécialités traditionnelles garanties de l'INAO, la demande de modification du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Emmental français Est-Central » est soumise à une procédure nationale d'opposition d'une durée de deux mois, à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française.

Le projet de cahier des charges de l'indication géographique protégée « Emmental français Est-Central » ainsi que le projet de document unique peuvent être consultés dans le délai de deux mois prévu ci-dessus :

- sur rendez-vous à l'Institut national de l'origine et de la qualité :
 - INAO, 51, rue d'Anjou, 75008 Paris ;
 - INAO, 4, rue du 4-Septembre, BP 80166, 39802 Poligny Cedex 2 ;
- ou sur le site internet de l'INAO :
 - <http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNOIGP2008/DUEmmentalFrancaisEstCentral.pdf> ;
 - <http://www.inao.gouv.fr/repository/editeur/pdf/PNOIGP2008/CDCEmmentalFrancaisEstCentral.pdf>.

Pendant ce délai, toute personne ayant un intérêt légitime peut émettre une opposition motivée à la demande de modification du cahier des charges de l'indication géographique protégée « Emmental français Est-Central » en écrivant à l'Institut national de l'origine et de la qualité, à l'adresse suivante : INAO, 4, rue du 4-Septembre, BP 80166, 39802 Poligny Cedex 2.