Conseil National des
Administrateurs Judiciaires
et des **Mandataires Judiciaires**

Règles Professionnelles des Administrateurs Judiciaires et Mandataires Judiciaires

Prévues par l'article r. 814-3
du Code de Commerce

AJ MJ

Sommaire

p.05 **Préambule**

p.06 **Dispositions générales**

p.06 **Chapitre Ier**
Les principes directeurs

p.06 **Chapitre II**
L'image de la profession

p.06 **Chapitre III**
La protection du titre

p.06 **Chapitre IV**
La carte professionnelle

p.07 **Chapitre V**
Des cotisations au Conseil national et à la Caisse de garantie

p.07 **Chapitre VI**
Les relations avec les établissements financiers et de crédit

p.07 **Chapitre VII**
La transmission des données relatives à l'activité

Section 1
La transmission des informations économiques et sociales issues des procédures au titre desquelles interviennent les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires

Section 2
La transmission des informations visées au II de l'article R. 44420

p.8 **L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire, auxiliaires de justice**

p.8 **Chapitre Ier**
L'indépendance de l'administrateur judiciaire et du mandataire judiciaire

Section 1
Les règles générales, les incompatibilités et la prévention des conflits d'intérêts

Section 2
Le secret professionnel

Section 3
Les salariés de l'étude autres que administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires

Section 4
Les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires salariés

p.09 **Chapitre II**
Les relations induites par les mandats de justice

Section 1
Les relations avec les parties à la procédure

Section 2
Les relations avec les juridictions et le ministère public

p.10 **Chapitre III**
Les relations avec les autres auxiliaires de justice et officiers publics

p.10 **Chapitre IV**
Les relations entre mandataires de justice

Section 1
Les règles générales

Section 2
Les obligations des membres élus ou désignés aux instances représentatives et commissions

Section 3
Les litiges entre administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires

Section 4
La concurrence entre administrateurs judiciaires ou mandataires judiciaires

Sommaire

p.11 **Chapitre V**
Des relations avec le Conseil national et la Caisse de garantie

Section 1
Les règles générales

Section 2
Des obligations spécifiques vis à vis du Conseil national et de la Caisse de garantie

p.12 **Chapitre VI**
De la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LABFT)

p.13 **La formation et les stages**

p.13 **Chapitre Ier**
La formation continue des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires

p.13 **Chapitre II**
Les stages d'accès à la profession

Section 1
Le stage mentionné aux articles R. 81115 et R. 8128

Section 2
Le stage complémentaire au diplôme de master mentionné aux articles L. 8115 et L. 8123

p.16 **La surveillance et le contrôle de l'activité**

p.16 **Chapitre Ier**
Les règles générales

p.16 **Chapitre II**
Le contrôle du commissaire aux comptes

p.16 **Chapitre III**
Les contrôles périodiques et occasionnels

p.17 **Chapitre IV**
Les inspections

p.18 **Les modalités d'exercice de la profession**

p.18 **Chapitre Ier**
L'exécution des mandats et missions

Section 1
Les règles générales

Section 2
Les délégations et modalités de signature sur les comptes bancaires

Section 3
Les intervenants extérieurs

Section 4
Le recours au portail électronique

p.20 **Chapitre II**
Le domicile professionnel, les bureaux annexes, les sociétés professionnelles

Section 1
Le domicile professionnel et les bureaux annexes

Section 2
Les sociétés professionnelles

p.21 **Chapitre III**
Les règles de sécurité, les archives

p.21 **Chapitre IV**
La communication

Section 1
Des interventions publiques

Section 2
Les supports de communication

Section 3
La plaque professionnelle

p.23 **L'administration provisoire des études**

Sommaire

p.24 **La cessation d'activité**

p.25 **La rémunération**

p.25 **Chapitre Ier**
L'application du tarif et son contrôle

p.25 **Chapitre II**
La détermination des honoraires et leur contrôle

p.26 **Le compte rendu de fin de mission**

p.27 **L'harmonisation des méthodes comptables et de l'agrément des systèmes informatiques de tenue de la comptabilité**

p.27 **Chapitre Ier**
Le périmètre de la comptabilité spéciale

Section 1
Les principes généraux

Section 2
Le répertoire des mandats et les états trimestriels

p.28 **Chapitre II**
Principes généraux de fonctionnement de la comptabilité spéciale

Section 1
Caractéristiques des écritures

Section 2
Recommandations relatives à l'utilisation de règlements manuscrits émis et aux règlements émis non encaissés

Section 3
Affectation analytique des écritures

Section 4
Dispositions relatives aux créanciers dans les procédures collectives

Section 5
Etat de rapprochement bancaire

p.30 **Chapitre III**
La comptabilité spéciale et son environnement

Section 1
Etats comptables

Section 2
Etats de contrôle

Section 3
Conservation et transmission des informations

Section 4
Manuel décrivant les procédures

Section 5
Principes relatifs à la reprise des écritures

Section 6
Remises de fonds en espèces

p.32 **Chapitre IV**
L'agrément des logiciels de traitement de la comptabilité spéciale et de gestion de l'information

Section 1
Objectif et périmètre de l'agrément des logiciels de la comptabilité spéciale et de gestion de l'information

Section 2
Principes et modalités de l'agrément

Préambule

En application de l'article R. 814-3 du code de commerce, les règles professionnelles des administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires sont établies par le Conseil national des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires.

Elles régissent les missions des administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires définies par les articles L. 811-1 et L. 812-1 du code de commerce.

Elles régissent l'activité de tous les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires, y compris l'activité des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires salariés et celle des anciens professionnels autorisés, en application des articles L. 811-8 et L. 812-6 du code de commerce, à poursuivre le traitement d'un ou plusieurs dossiers en cours.

Elles régissent conformément aux dispositions des articles R. 814-3 et R. 814-3-2, le traitement par les huissiers et les commissaires-priseurs des procédures de liquidation judiciaire et de rétablissement professionnel.

Elles régissent enfin l'activité des personnes physiques désignées à titre occasionnel en qualité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire, en application des articles L. 811-2 et L. 812-2 justifiant d'une expérience ou d'une qualification particulière au regard de la nature de l'affaire.

Leur violation expose à des poursuites disciplinaires.

Les présentes règles viennent remplacer les règles professionnelles approuvées par l'arrêté du 11 avril 2001.

Dispositions générales

Chapitre Ier
Les principes directeurs

110.1 Les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires exercent leurs fonctions avec dignité, indépendance, probité, humanité, loyauté et confraternité, dans le respect de leur serment.
Même en dehors de leur exercice professionnel, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires doivent s'abstenir de toute infraction aux lois et règlements et de tout agissement contraire aux principes précités et susceptibles de porter atteinte à la dignité de leur profession.
Tout administrateur judiciaire ou tout mandataire judiciaire doit, conformément au serment qu'il a prêté devant la Cour d'appel, respecter la déontologie de sa profession.
L'indépendance de l'administrateur judiciaire et du mandataire judiciaire s'apprécie en réalité et en apparence. Elle se caractérise par l'exercice en toute objectivité des pouvoirs et des compétences qui sont conférés par la loi. Elle garantit que sa mission est exercée sans parti pris, conflit d'intérêts ou influence liée à des liens personnels, financiers ou professionnels.

110.2 Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire doit assurer une prestation de qualité et se montrer diligent dans l'exercice de ses fonctions.

Chapitre II
L'image de la profession

120 En toutes circonstances, l'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire donnent la meilleure image de leur profession.
Ils s'abstiennent de tout comportement propre à l'altérer. Ils mesurent à tout moment l'incidence des actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions.

Chapitre III
La protection du titre

130 Tout administrateur judiciaire et tout mandataire judiciaire informé d'un cas d'exercice illégal de l'activité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire, ou d'un usage abusif du titre d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire, en informent le président du Conseil national, à charge pour ce dernier de saisir les autorités de poursuites.

Chapitre IV
La protection du titre

130 Tout administrateur judiciaire et tout mandataire judiciaire informé d'un cas d'exercice illégal de l'activité d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire, ou d'un usage abusif du titre d'administrateur judiciaire ou de mandataire judiciaire, en informent le président du Conseil national, à charge pour ce dernier de saisir les autorités de poursuites.

Chapitre V
La carte professionnelle

140.1 Sur leur demande, le président du Conseil national délivre une carte professionnelle aux administrateurs judiciaires et aux mandataires judiciaires inscrits. La carte professionnelle porte une photo d'identité de l'intéressé.
Elle énonce ses nom, prénoms, date et lieu de naissance, date d'inscription sur la liste nationale et le cas échéant, le nom de la société d'exercice.

140.2 La radiation de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire, ou son retrait de la liste entraîne obligation de restituer la carte

professionnelle au commissaire du Gouvernement sous réserve de l'autorisation donnée par la juridiction de poursuivre le traitement d'un ou plusieurs dossiers en cours pour une bonne administration de la justice.

Chapitre V
Des cotisations au Conseil national et à la Caisse de garantie

150.1 Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires autres que salariés ont l'obligation de régler sans délai leurs cotisations au Conseil national et à la caisse de garantie.

150.2 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 en lui faisant part de ses observations le commissaire du Gouvernement près la Commission nationale d'inscription et 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.

Chapitre VI
Les relations avec les établissements financiers et de crédit

160 Dans le financement de leurs activités personnelles, l'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire :

- s'abstiennent de demander un quelconque avantage particulier déduit de leurs activités professionnelles ;
- s'assurent que les conditions financières qui leur sont proposées sont les conditions habituellement pratiquées à l'égard des clients de profil financier équivalent ;
- refusent tout concours à un taux inférieur au taux de refinancement du prêteur ;
- écartent toute clause de « fidélité commerciale ».

Chapitre VII
La transmission des données relatives à l'activité

Section 1
La transmission des informations économiques et sociales issues des procédures au titre desquelles interviennent les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires

171 Au début de chaque trimestre et en application du 7° de l'article R. 814-3 du code de commerce, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire adresse par voie électronique, au Conseil national, un fichier au format requis par le Conseil national comportant les informations économiques et sociales relatives aux missions dont il a la charge. Les informations requises sont déterminées par le Conseil national.

Section 2
La transmission des informations visées au II de l'article R. 444-20

172 Les informations mentionnées au II de l'article R. 444-20 sont transmises annuellement au Conseil national par voie de communication électronique sécurisée dans un format informatique ouvert de nature à assurer son interopérabilité.

L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire, auxiliaires de justice

Chapitre Ier
L'indépendance de l'administrateur judiciaire et du mandataire judiciaire

Section 1
Les règles générales, les incompatibilités et la prévention des conflits d'intérêts

211.1 Sans préjudice des incompatibilités instituées par les articles L. 811-10, L. 812-8 et L. 812-8-1 du code de commerce, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire ne peut exercer d'activité de nature à porter atteinte à son indépendance, à sa dignité ou au caractère libéral de son exercice professionnel.

211.2 L'administrateur judiciaire qui exerce la profession d'avocat doit en informer le Conseil national dès son inscription au tableau des avocats. L'administrateur judiciaire qui exerce également en tant qu'avocat veille particulièrement, dans toute correspondance, quel qu'en soit le support, ainsi que dans son comportement et dans l'accomplissement de ses actes et prestations, à ne pas créer de confusion dans l'esprit du public entre ses deux qualités.

211.3 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire 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.
Le présent article est applicable aux mandats associatifs et syndicaux.

211.4 Afin de conserver pleine objectivité et totale liberté d'appréciation, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire refuse toute mission au profit ou au service d'une entreprise dans laquelle il détiendrait, directement ou indirectement, des intérêts économiques et/ou financiers.
D'une manière générale et quelle que soit sa structure d'exercice, il refuse toute mission qui pourrait le placer en conflit d'intérêts de sorte que son indépendance ou son impartialité puisse en être altérée.
Le présent article n'est pas applicable aux participations acquises en bourse par l'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire, si elles n'emportent pas le contrôle direct ou indirect de la société cotée. Le conflit d'intérêts s'apprécie par rapport à toute personne concernée par la mission ou le mandat qui lui est confié, ainsi que par rapport aux membres de sa structure d'exercice professionnel. Si, en cours de mission, un tel conflit devait apparaître, le professionnel doit en aviser aussitôt la juridiction qui l'a désigné, le ministère public et, le cas échéant, les personnes qui l'ont désigné amiablement. Il demande sans délai à être déchargé de sa mission.

211.5 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire s'interdit toute acquisition d'actifs relevant d'une mission à lui confiée. Il s'abstient de toute acquisition amiable d'actifs relevant d'une mission confiée à un confrère.

Section 2
Le secret professionnel

212.1 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, l'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire 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 dans l'exercice de son activité.

212.2 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire doit 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.

212.3 Lorsque l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire exerce en groupe ou participe à une structure de mise en commun de moyens ou encore au sein d'une société pluri-professionnelle, le secret s'étend à tous les professionnels qui exercent avec lui.

Section 3
Les salariés de l'étude autres que administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires

213.1 Tout administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire qui vient d'admettre en son étude un collaborateur ou un stagiaire antérieurement employé par un confrère en avise aussitôt ce dernier.

213.2 Administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires doivent assurer à leurs collaborateurs et leurs stagiaires 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 et de leurs stagiaires et veillent à assurer leur formation continue. 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.

213.3 Ils avisent leurs collaborateurs et leurs stagiaires d'avoir à respecter les mêmes interdictions et conditions d'indépendance, visées en section 1 du présent chapitre.

213.4 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire demande à ses collaborateurs et stagiaires de renoncer à toute activité, professionnelle ou autre, de nature à entraver l'indépendance exigée d'un administrateur judiciaire ou d'un mandataire judiciaire ou à porter atteinte aux incompatibilités auxquelles il est légalement soumis.

213.5 Dans l'exécution d'une mission dont il a la charge, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire écarte l'intervention d'un collaborateur qui aurait des intérêts tels que définis au paragraphe 211.4 du présent document. Il avise ses collaborateurs d'avoir à l'informer de la survenance de telles situations.

213.6 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire impose à ses collaborateurs et stagiaires, comme une obligation contractuelle, le respect du secret professionnel dans les conditions de la section 2 du présent document.

213.7 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire avise ses collaborateurs et stagiaires d'avoir à respecter les règles professionnelles en ce qu'elles les concernent dans l'exercice des mandats sur lesquels ils sont amenés à travailler. Il conserve la preuve de cette information/avertissement.

Section 4
Les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires salariés

214.1 Dans son exercice professionnel, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire salarié n'est soumis au lien de subordination que pour la fixation de ses conditions de travail.

214.2 En application des articles L. 811-7-1, L. 812-5-1, R. 811-60 à R. 811-63 et R. 812-24 du code de commerce, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire salarié est tenu de respecter les présentes règles professionnelles.

Chapitre II
Les relations induites par les mandats de justice

Section 1
Les relations avec les parties à la procédure

221.1 Les tiers doivent pouvoir contacter facilement les services d'accueil du professionnel à tout moment, aux heures d'ouverture des bureaux en usage, pour tenir compte de l'urgence qui peut caractériser les situations qui se font jour dans les mandats confiés. Ainsi, il est indispensable d'assurer la réception des demandes a minima :

- par téléphone, au moins 5 heures par jour aux heures d'ouverture du bureau ;
- par télécopie et par courriel.

221.2 L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire doivent accorder tous leurs égards aux diverses parties de la procédure, notamment le débiteur, les salariés et les représentants du personnel, les créanciers et les contrôleurs, exercer leurs missions avec conscience professionnelle, équité, probité et s'attacher à fournir une information la plus complète possible.
Ils exercent leurs fonctions dans le respect de la dignité et des droits de chacun, tant dans leur comportement que dans leurs échanges écrits et oraux. Ils observent vis-à-vis des diverses parties la disponibilité imposée par les circonstances et veillent à assurer à leurs interlocuteurs des conditions d'accueil et de réception convenables.
Il est recommandé de remettre au débiteur, au plus tard dès la première entrevue, un document permettant à ce dernier de comprendre la mission respective des organes de la procédure.
L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire utilisent au mieux les techniques de communication modernes, notamment dématérialisées et mobilisent les moyens humains et techniques permettant de répondre rapidement et de manière circonstanciée aux demandes d'information et plus généralement au courrier qui leur est adressé.
Ils pratiquent la transparence vis-à-vis de leurs 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.

Section 2
Les relations avec les juridictions et le ministère public

222 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire exerce ses fonctions avec loyauté, courtoisie et transparence à l'égard de la juridiction mandante et du ministère public.

Chapitre III
Les relations avec les autres auxiliaires de justice et officiers publics

230.1 Tout acte, judiciaire, extra judiciaire ou lettre, établi par un administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire ou sur ses instructions et dirigé, à titre personnel, contre un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire ainsi que contre tout membre des professions judiciaires (avocat, officier ministériel, auxiliaire de justice, expert judiciaire), ou les mettant en cause, doit être préalablement soumis pour avis au président du Conseil national pour lui permettre, le cas échéant, d'inviter les parties à la conciliation ou de suggérer une modération dans l'attitude et/ou l'expression.

230.2 L'avis du président du Conseil national et/ou 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 est en droit de ne pas suivre, sauf à répondre de tout manquement aux principes directeurs précités dans l'exercice de ses missions.

Chapitre IV
Les relations entre mandataires de justice

Section 1
Les règles générales

241.1 Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires entretiennent des rapports de confraternité. Ils se doivent mutuellement conseil et assistance morale. Ils s'abstiennent de tous actes ou paroles propres à nuire à la situation ou à l'honorabilité d'un confrère. Informés de l'erreur ou de la faute d'un confrère dans l'exercice de sa profession, ils lui font part personnellement de leur critique sans la rendre publique.

241.2 Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires ont une obligation de solidarité morale envers tout confrère frappé d'invalidité ou d'incapacité professionnelle, outre envers les ayants droit de tout confrère décédé.

241.3 Les administrateurs judiciaires ou les mandataires judiciaires conjointement désignés dans une mission définissent entre eux la répartition de leurs tâches. Ils se tiennent informés de leurs diligences respectives.

241.4 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire qui succède à un confrère dans une mission fait diligence pour obtenir le paiement de tous émoluments ou honoraires dus au confrère remplacé ou à sa succession.

Section 2
Les obligations des membres élus ou désignés aux instances représentatives et commissions

242.1 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire élu ou désigné pour exercer une fonction au sein d'une instance professionnelle, ou accomplir une mission à sa demande, y consacre la diligence et le temps nécessaires.

242.2 En dehors des mandats auxquels il a été régulièrement élu, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire désigné pour accomplir une mission particulière en relation avec l'intérêt de la profession doit faire part de son acceptation de la mission et y consacrer les diligences requises. Sans que cette liste soit exhaustive, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire peut être investi d'une mission dans les instances suivantes :

- le Conseil national des administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires ;
- la caisse de garantie ;
- la Commission nationale d'inscription et de discipline ;
- les jurys d'examens d'accès au stage et d'aptitude à la profession ;
- la commission de formation professionnelle ;- les groupes de travail constitués par le Conseil national des administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires ;
- le centre de formation permanente du Conseil national des administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires.

Section 3
Les litiges entre administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires

243 Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires tentent de régler amiablement leurs litiges que ce soit à l'occasion de leurs relations professionnelles ou de leurs relations d'associés. La saisine d'un juge ou d'un arbitre est précédée d'une tentative de conciliation devant le président du Conseil national ou son délégué. Sauf consentement contraire des parties, la tentative de conciliation prend fin deux mois après la saisine du président du Conseil national.

Section 4
La concurrence entre administrateurs judiciaires ou mandataires judiciaires

244.1 La concurrence entre administrateurs judiciaires ou mandataires judiciaires est loyale. Elle s'appuie sur la qualité du service rendu. Elle exclut tout démarchage et tous actes ou manœuvres visant à influencer le choix des juridictions, tels la communication de listes de professionnels limitatives. Sont spécialement interdites :

- l'offre ou l'octroi de remises sur émoluments préalablement à l'arrêté de ceux-ci ;
- la mise en avant d'un quelconque mandat politique ou d'un mandat dans la représentation de la profession, d'un mandat syndical ou associatif, d'une mission administrative.

244.2 Le professionnel ne peut prétendre disposer d'une clientèle. Il ne peut donc passer de convention de rétrocession d'honoraires ou de transfert de travaux en cours ayant pour contrepartie le versement d'une indemnité qui aurait pour finalité la rémunération d'un droit de présentation.

Chapitre V
Des relations avec le Conseil national et la Caisse de garantie

Section 1
Les règles générales

251.1 L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire doivent répondre aux sollicitations du Conseil national et à la caisse de garantie.

251.2 L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire peuvent utiliser les adresses et le site extranet créés par le Conseil national pour leurs communications avec ce dernier et avec leurs confrères.

251.3 L'administrateur judiciaire et le mandataire

judiciaire veillent à créer un lien entre leur site internet et celui du Conseil national pour permettre d'alimenter le portail des actifs. A défaut de lien, ils veillent à alimenter le portail d'actifs du site du Conseil national.

251.4 Le Conseil national peut, en dehors du champ de l'exploitation, des contrôles périodiques et occasionnels, interroger tout administrateur judiciaire et tout mandataire judiciaire sur une réclamation dont il a été destinataire.
Dans les meilleurs délais, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire apporte par écrit, de manière circonstanciée et documentée tout élément d'information permettant d'éclairer le Conseil national. Il doit déférer à toute convocation du Conseil national.

251.5 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire veille à consacrer une partie de son temps au bon fonctionnement des instances professionnelles dans l'intérêt général de la profession.

Section 2
Des obligations spécifiques vis-à-vis du Conseil national et de la Caisse de garantie

252.1 Tout administrateur judiciaire et tout mandataire judiciaire dont la responsabilité professionnelle est judiciairement mise en cause en avisent immédiatement, par une déclaration de sinistre, la caisse de garantie. Ils lui livrent spontanément toutes informations requises et répondent à ses demandes, à celles de son courtier d'assurance, et celles de ses avocats ou experts désignés.

252.2 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire, partie à un procès dont l'issue peut avoir une incidence sur les intérêts de la profession, en avise sans délai le président du Conseil national.

252.3 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire poursuivi pénalement ou à titre disciplinaire, sur quelque fondement que ce soit, en avise sans délai, par écrit, le président du Conseil national en lui apportant toutes précisions utiles.

Chapitre VI
De la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LAB-FT)

260.1 L'administrateur judiciaire, le mandataire judiciaire ou le professionnel en charge de la mission doit se conformer aux dispositions du code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme. Il doit notamment mettre en place des dispositifs appropriés relatifs à ses procédures internes de LAB-FT, au contrôle de celles-ci, à l'exécution de son obligation de vigilance et de son obligation déclarative.

260.2 Le professionnel et son personnel sont tenus de suivre une formation professionnelle continue en ce domaine.
Le professionnel doit justifier de l'exécution de l'ensemble de ces obligations à toute demande formulée par le Conseil national à l'occasion des contrôles.
A l'occasion des inspections, il en justifie au magistrat inspecteur régional et au magistrat désigné par le garde des sceaux conformément au deuxième alinéa de l'article R. 811-40.
Il met en œuvre les procédures et les mesures de contrôle interne définies par le Conseil national. Il doit tenir compte, pour l'exécution de ses missions amiables ou judiciaires, des documents de référence établis par le Conseil national.

260.3 Il s'assure de la diffusion des informations nécessaires à l'exécution des obligations LAB-FT auprès de l'ensemble de son personnel.

La formation et les stages

Chapitre Ier
La formation continue des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires

310.1 Dans le but de garantir la qualité de ses services et de sa compétence professionnelle, chaque administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire 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 notamment le devoir d'entretenir et d'actualiser ses connaissances sur les domaines juridique, économique, financier, comptable, social et sur la déontologie.

310.2 Le Conseil national organise chaque année des séminaires ou sessions de formation, notamment au sein de son centre de formation permanente.

310.3 Equivalent à quatre heures de formation continue:

- une heure d'enseignement, dispensée par un administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire sur un objet juridique ou économique en relation avec l'activité des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires ;
- pour son auteur, administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire, un article lié à l'activité professionnelle des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires s'il est publié dans une revue avec comité de lecture ;

Sur avis de la commission de formation professionnelle prévue à l'article R. 814-4, le Conseil national met à la charge des participants tout ou partie du coût des séminaires et sessions de formation qu'il organise.

310.4 Sur le document permanent de contrôle, chaque administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire mentionne tant les formations auxquelles il a assisté ou contribué que les formations auxquelles ont assisté ou contribué ses collaborateurs et stagiaires. Les justificatifs doivent être accessibles aux contrôleurs sur demande.

Chapitre II
Les stages d'accès à la profession

320.1 La formation régulière de stagiaires par l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire conditionne la pérennité de l'accomplissement de leur mission légale au service de l'économie et des justiciables. Elle est un devoir pour la profession toute entière.
Le Conseil national met les stagiaires en relation avec les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires en activité. Dans cette perspective, il communique la liste, complétée de tous renseignements utiles fournis par les candidats aux stages.
Un lien de confiance étant nécessaire entre maître de stage et stagiaire, chaque candidat aux stages choisit librement son maître de stage et chaque maître de stage choisit librement son stagiaire.

320.2 La convention de stage signée par le maître de stage et le stagiaire fait référence aux présentes règles professionnelles.
Elle ne peut limiter les possibilités ultérieures d'installation du stagiaire.
Un modèle de la convention de stage à signer par les parties peut être proposé par le Conseil national.

Section 1
Le stage mentionné aux articles R. 811-15 et R. 812-8

321.1 Outre la formation assurée par le maître de stage, le stagiaire est tenu à une obligation de formation liée au programme de l'examen d'aptitude professionnelle. Conformément à la mission qui lui a été assignée et avec l'assistance de la commission de formation professionnelle, le Conseil national est chargé de l'organisation de l'enseignement professionnel en vue de la préparation à l'examen d'aptitude aux fonctions d'administrateur judiciaire et de mandataire judiciaire. Il propose gracieusement aux stagiaires 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.

321.2 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. Les activités du stagiaire visent à lui donner l'expérience d'un administrateur judiciaire ou d'un mandataire judiciaire y compris par la participation aux audiences judiciaires, la formation à la gestion de l'étude et la formation à la déontologie professionnelle.

321.3 Le maître de stage est une personne physique, exerçant à titre individuel ou dans le cadre d'une personne morale.
Sauf dérogation spéciale de la commission de formation professionnelle, chaque professionnel ne peut avoir simultanément plus de deux stagiaires.

321.4 Le maître de stage doit :
- aviser immédiatement la commission de formation et le Conseil national de l'ouverture du stage, de sa durée compte tenu d'éventuelles dispenses, de son interruption ou de son expiration. Il lui adresse dans les trois mois du commencement du stage la convention de stage ;
- 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 ;
- encadrer le stagiaire dans son travail, lui faire bénéficier de son expérience et de son expertise et assurer le suivi régulier et l'évaluation des tâches qu'il décide de lui confier ;
- l'intégrer et l'accueillir au sein de l'étude en lui donnant accès aux données informatiques et plus généralement aux dossiers, et lui fournir les moyens matériels nécessaires à l'accomplissement des tâches confiées ;
- inviter le stagiaire à participer aux sessions de formation organisées à son intention par le Conseil national, et aux sessions de l'examen professionnel. Le temps consacré à ces sessions est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel ;
- 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,
- informer sans délai la commission de formation professionnelle et le Conseil national 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.

321.5 Le stagiaire doit :
- au maître de stage une participation effective et diligente aux activités professionnelles de l'étude ;
- 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.

Il doit également assister aux sessions de formation organisées pour les stagiaires par le Conseil national.

321.6 Au terme du stage, tout stagiaire établit, avec la participation de son maître de stage, un rapport décrivant et illustrant la formation pratique et théorique reçue au cours du stage.
Ce rapport, signé par le stagiaire et visé par le maître de stage, est adressé à la commission de formation professionnelle et au Conseil national concomitamment à l'attestation de fin de stage.
Si le stage prévu aux articles R. 811-15 et R. 812-8 se prolonge au-delà de 3 ans, le stagiaire établit dans les mêmes conditions un rapport intermédiaire qu'il adresse dans les trois mois de la fin de période triennale.

321.7 A la fin du stage, le maître de stage délivre au stagiaire une attestation de fin de stage. Il en adresse aussitôt copie à la commission de formation et au Conseil national.

Section 2
Le stage complémentaire au diplôme de master mentionné aux articles L. 811-5 et L. 812-3

322.1 Conformément à la mission qui lui a été assignée et avec l'assistance de la commission de formation professionnelle, le Conseil national propose gracieusement aux stagiaires un cycle de cours leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour compléter leur formation.

322.2 Le stage consiste dans l'exécution des actes juridiques et de gestion figurant au I ou au II de l'annexe 8-1-1 de la partie arrêté du livre VIII.

322.3 Le maître de stage est une personne physique, exerçant à titre individuel ou dans le cadre d'une personne morale.
Sauf dérogation spéciale de la commission de formation professionnelle, chaque professionnel ne peut avoir simultanément plus de deux stagiaires.

322.4 Le maître de stage doit :
- aviser immédiatement la commission de formation et le Conseil national de l'ouverture du stage, de sa durée compte tenu d'éventuelles dispenses, de son interruption ou de son expiration. Il lui adresse dans les trois mois du commencement du stage la convention de stage ;
- mettre le stagiaire en mesure d'acquérir une pratique réelle dans tous les domaines de l'activité professionnelle (incluant la participation aux audiences) ;
- faire exécuter au stagiaire, dans la mesure des mandats qui lui sont confiés, les actes juridiques et de gestion figurant au I ou au II de l'annexe 8-1-1 de la partie arrêté du livre VIII ;
- assurer au stagiaire une formation pédagogique, notamment en matière de gestion de l'étude et de déontologie professionnelle ;
- encadrer le stagiaire dans son travail, lui faire bénéficier de son expérience et de son expertise et assurer le suivi régulier et l'évaluation des tâches qu'il décide de lui confier ;
- l'intégrer et l'accueillir au sein de l'étude en lui donnant accès aux données informatiques et plus généralement aux dossiers, et lui fournir les moyens matériels nécessaires à l'accomplissement des tâches confiées ;
- inviter le stagiaire de participer aux sessions de formation organisées à son intention par le Conseil national. Le temps consacré à ces sessions est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel ;
- 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,
- informer sans délai la commission de formation et le Conseil national 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.

322.5 Le stagiaire doit :
- au maître de stage une participation effective et diligente aux activités professionnelles de l'étude ;
- 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 ;
- respecter le secret professionnel et observer un devoir de réserve pendant son stage et à l'issue de celui-ci.

322.6 Au terme du stage, tout stagiaire établit un rapport décrivant les procédures auxquelles il a participé et les actes qu'il a accomplis ainsi qu'un mémoire portant sur un sujet d'économie, de droit ou de gestion de son choix.
A la fin du stage, le maître de stage délivre au stagiaire une attestation de fin de stage. Ces documents sont transmis à la Commission nationale d'inscription et de discipline ainsi qu'au magistrat inspecteur régional.

La surveillance et le contrôle de l'activité

Chapitre Ier
Les règles générales

410.1 Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires sont 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 de celle du ministère public. 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'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire veillent à faciliter cette surveillance, ces inspections et ces contrôles. Il est tenu, dans ce cadre, notamment de répondre à toute demande d'information.

410.2 Au cas exceptionnel 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 concerné a le devoir d'en informer immédiatement le président du Conseil national.

410.3 Le professionnel qui rencontre des difficultés financières dans l'exploitation de son étude, en fait part au président du Conseil national et lui indique l'ampleur des difficultés et les actions engagées pour assainir sa situation. Cette déclaration a pour objet d'accompagner le professionnel et de le soutenir dans sa démarche.

Chapitre II
Le contrôle du commissaire aux comptes

420.1 L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire tiennent à la disposition de leur commissaire aux comptes tout document constitutif de leur comptabilité spéciale. Ils le mettent en mesure de vérifier la conformité aux règles en vigueur de tout document ainsi communiqué. Ils lui permettent de vérifier à tout moment l'exécution de l'obligation de représentation des fonds reçus.

420.2 Ils permettent l'accès du commissaire aux comptes à la comptabilité générale de l'étude et aux comptes ouverts au nom de tiers.

Chapitre III
Les contrôles périodiques et occasionnels

430.1 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. Conformément à l'article R. 814-42, chaque professionnel est soumis tous les trois ans à un contrôle qui porte sur l'ensemble de son activité. Il peut également faire l'objet d'un contrôle occasionnel prescrit par le Président du Conseil national, le procureur de la République, le procureur général, le garde des sceaux, les commissaires du gouvernement, les magistrats inspecteurs régionaux ou le magistrat coordonnateur.

430.2 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire 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.

430.3 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.

430.4 L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire contrôleur doivent apporter à leur mission le soin et la fermeté nécessaire à son efficacité sans se départir de la courtoisie due à un confrère. Ils doivent user de toute la discrétion compatible avec l'accomplissement de leur mission et veiller à ce que les opérations de contrôle ne perturbent pas l'exécution des mandats et missions du professionnel contrôlé. Ils sont tenus au secret professionnel.

L'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire contrôlé doivent 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 document 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 en vigueur régissant ces contrôles.
Le document permanent doit être mis à jour chaque année et dès que le portail internet du Conseil national le permettra la mise à jour pourra se faire directement sur le portail du Conseil national.

430.5 A l'issue de leurs investigations, les contrôleurs livrent oralement un premier avis au professionnel contrôlé et recueillent ses observations. Ils lui communiquent toutes recommandations utiles. Dans les deux 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.

430.6 Le contrôleur référent s'assure du dépôt du rapport définitif. S'il apparaît qu'un délai est nécessaire, il en avertit les autorités en précisant les raisons qui justifient le retard et le délai prévisible du dépôt du rapport.

430.7 Le rapport définitif est signé des trois contrôleurs. Y sont annexées les observations éventuelles de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire contrôlé.
Il est transmis sous deux signatures seulement, si les signataires constatent expressément le refus du troisième.

430.8 Le rapport faisant état d'anomalies ou de dysfonctionnements doit être accompagné de toutes pièces justificatives de nature à en rapporter la preuve et des justificatifs des dites anomalies avec un souci d'administration de la preuve des conclusions émises.

430.9 Le professionnel contrôlé peut se faire assister par un confrère de son choix. Il peut également demander au commissaire aux comptes de la comptabilité spéciale de l'étude ou à l'expert-comptable de son choix d'assister au contrôle.

Chapitre IV
Les inspections

440.1 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.

440.2 Le professionnel inspecté peut se faire assister par un confrère de son choix. Il peut également demander au commissaire aux comptes de la comptabilité spéciale de l'étude ou à l'expert comptable de son choix d'assister au contrôle.
Le professionnel faisant l'objet d'une inspection ne peut opposer le secret professionnel.
Le professionnel inspecté doit en informer le Conseil national.

Les modalités d'exercice de la profession

Chapitre Ier
L'exécution des mandats et missions

Section 1
Les règles générales

511.1 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire ne doit pas accepter un nombre de mandats ou de missions incompatible avec les moyens et l'organisation de son étude.

511.2 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire doit mettre en place des méthodes de gestion rationnelles et efficaces afin de permettre un travail de qualité sur les mandats confiés.

511.3 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire doit veiller dans le cadre des mandats et missions qui lui sont confiés à effectuer ses diligences dans un délai raisonnable.

511.4 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. Le professionnel doit veiller à toute étape significative de la procédure à informer les autorités de contrôle du déroulement des opérations au travers de comptesrendus cohérents et circonstanciés. Il veille en toutes circonstances à ce que l'exécution des décisions de justice soit assurée. Il requiert dès qu'il est possible la clôture des procédures.

511.5 Dans tous les cas, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire salarié ou non conserve la maîtrise de son dossier, indépendamment de l'organisation interne de l'étude.

511.6 Il s'efforce d'assister personnellement aux audiences déterminantes dans chaque dossier et en cas de remplacement par un associé ou collaborateur, il s'assure de la parfaite connaissance du dossier par son remplaçant occasionnel.

Section 2
Les délégations et modalités de signature sur les comptes bancaires

512.1 Un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire ne peut déléguer sa signature qu'à un salarié expérimenté ou dans des cas exceptionnels à un confrère.
Sauf circonstances exceptionnelles, le paiement est préparé par une personne différente du signataire.
Dans l'hypothèse où le paiement serait préparé par la personne disposant de la signature sur les comptes bancaires, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire met en œuvre des mesures internes de contrôle renforcé dont il s'acquitte personnellement.

512.2 Le mandat institué par les articles L. 121-6 et L. 121-7 du code de commerce, au profit du conjoint collaborateur mentionné au registre du commerce et des sociétés, ne vaut que pour les actes de gestion de l'étude, à l'exclusion des actes d'exécution des mandats de justice.

512.3 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 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 et disposer d'une expérience et d'une compétence suffisantes ;
- le collaborateur salarié bénéficiaire d'une délégation de signature doit être associé au suivi de l'activité de l'entreprise, objet du mandat.

512.4 Comptes ouverts au nom d'un tiers hors Caisse des dépôts et consignations :

a) Dans le cadre d'une mission de remplacement, interdiction bancaire du débiteur, poursuite d'activité en liquidation judiciaire : 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) 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) Dans le cadre d'une mission de surveillance : l'administrateur judiciaire n'intervient pas dans le fonctionnement des comptes bancaires, sauf cas d'interdiction bancaire.

512.5 Comptes ouverts au nom du professionnel à la Caisse des dépôts et consignations :
Un compte ne peut être ouvert qu'au seul nom d'un professionnel inscrit sur la liste nationale. S'il exerce au sein d'une société, le compte est ouvert au seul nom de celle-ci.

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 l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire 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 15 000 € par affaire. Au-delà de ce montant, les fonds doivent être placés sur un 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. Il offre une alternative au placement sur un compte à terme.

Le professionnel ouvre un compte bancaire distinct au nom de l'affaire à la Caisse des dépôts et consignations lorsque les seuils afférents à l'affaire sont atteints conformément aux articles L. 814-15 et D. 814-37 du code de commerce. Dans le cas de l'ouverture d'un compte distinct par affaire, si une délégation de signature est nécessaire, elle est réservée soit à un confrère, soit à la double signature de deux salariés qualifiés selon les procédures de sécurité décrites dans le manuel des procédures de l'étude. La délégation de signature peut être limitée aux encaissements de chèques et d'espèces.

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 mouvementés qu'à partir et au bénéfice des comptes dits « général » ou « de répartition ».
La délégation de signature sur les comptes à terme, adossés au compte général ou au compte de répartition, est réservée à un salarié qualifié.

512.6 Comptes ouverts dans d'autres établissements financiers :
Un administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire ne peut, pour l'exécution des mandats qui lui sont confiés, 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 d'une demande expresse de son mandant, ceci conformément aux dispositions de l'article L. 814-11. Toute délégation de signature intervient conformément aux paragraphes 512.1, 512.2 et 512.3.

Section 3
Les intervenants extérieurs

513.1 Sous réserve des dispositions prévues infra à la sous-section 3, l'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire veillent à ce que l'intervenant mandaté par ses soins, y compris l'avocat, n'ait aucun lien de parenté ou de dépendance, directe ou indirecte, avec lui, ni avec les diverses parties à la procédure, et il s'efforce de procéder à une mise en concurrence préalable.

Sous-section 1
Le recours à des intervenants extérieurs pour des tâches relevant de la mission des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires

513.1.1 La délégation de certaines tâches qui entrent dans le domaine de compétence de l'administrateur judiciaire et du mandataire judiciaire doit rester l'exception. Elle doit être sollicitée du président du tribunal seulement si le bon déroulement de la procédure le requiert. La rémunération du tiers se fait sur la rémunération que le professionnel perçoit.

Sous-section 2
La désignation des techniciens par le juge commissaire et des experts par le tribunal

513.2.1 Lorsqu'il juge utile de solliciter pour le bon déroulement ou le traitement approprié de la procédure la désignation d'un technicien ou d'un expert pour effectuer une tâche ne relevant pas de sa mission, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire précise le contenu de la mission de celui-ci et fournit un devis.

Sous-section 3
Les cocontractants habituels du débiteur

513.3.1 Le dirigeant d'une entreprise à l'égard de laquelle une procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire est ouverte, conserve la faculté, dans le cadre de son pouvoir de gestion, de faire appel aux intervenants de son choix, au même titre qu'un dirigeant d'une entreprise in bonis, hors le cas où un administrateur judiciaire est désigné avec une mission de représentation.

513.3.2 Le recours à des intervenants extérieurs cocontractants habituels de l'entreprise n'est soumis à aucune autorisation judiciaire, ni pour l'intervention ni pour le paiement.
Sans préjudice de l'exercice de ses prérogatives relatives aux contrats en cours, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire veille cependant à ce que la rémunération des cocontractants soit conforme aux stipulations contractuelles et corresponde aux tâches réalisées.
Dans le cadre de sa mission d'assistance ou de surveillance, il veille à ce que l'intervention soit proportionnée aux besoins et aux moyens financiers du débiteur.

Sous-section 4
Le recours à un avocat hors les cas prévus aux sous-sections 1, 2 et 3

513.4.1 Le recours à un avocat n'est pas soumis à autorisation. Tout honoraire de résultat doit toutefois faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du juge commissaire.

Section 4
Le recours au portail électronique

514.1 Conformément à l'article L. 814-13 du code de commerce, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire procède à l'échange dématérialisée des données par voie électronique lorsque les tiers destinataires ou émetteurs des actes l'ont expressément demandé ou consenti à ce qu'il soit procédé selon cette voie. A cette fin, ils utilisent le portail électronique mis à leur disposition par le Conseil national en application de l'article L. 814-2 du code de commerce.

Chapitre II
Le domicile professionnel, les bureaux annexes, les sociétés professionnelles

Section 1
Le domicile professionnel et les bureaux annexes

521.1 A son domicile professionnel comme dans chaque bureau annexe, l'administrateur judiciaire comme le mandataire judiciaire dispose de locaux, d'installations et de matériels adaptés à la bonne exécution de ses missions.
Sauf cas exceptionnel il refuse tout entretien professionnel ailleurs que dans un lieu propre à garantir la dignité et l'indépendance de ses fonctions.

521.2 L'ouverture d'un bureau annexe, sur autorisation du commissaire du Gouvernement conformément aux dispositions de l'article R. 814-55 du code de commerce est nécessairement subordonnée :
- à la présence d'un collaborateur doté de l'expérience et de la compétence suffisantes ;
- à une présence du professionnel suffisante pour accomplir les actes essentiels à l'exécution des missions et contrôler le bureau annexe ;
- à l'existence de moyens informatiques centralisant au domicile du professionnel les informations

relatives aux missions du bureau annexe et les opérations comptables y afférentes.

Section 2
Les sociétés professionnelles

522.1 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire qui exerce en société renonce à tout exercice individuel de sa profession.
Il sollicite sans délai de l'autorité compétente le transfert à la société de ses missions individuelles.

522.2 S'ils quittent la société dans laquelle ils exerçaient leur profession, l'administrateur judiciaire et le mandataire judiciaire continuent d'y exercer leurs fonctions tant que la procédure des articles R. 814-135 et suivants du code de commerce n'est pas achevée.

Chapitre III
Les règles de sécurité, les archives

530.1 Lorsqu'un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire 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.

530.2 Tous moyens de paiement, spécialement les carnets de chèques et les lettres-chèques, sont conservés dans un local fermé au public ou dans un coffre-fort.

530.3 La comptabilité de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire fait l'objet d'une sauvegarde quotidienne.
Si la sauvegarde est effectuée sur un support physique, le support de sauvegarde est conservé à l'extérieur de l'étude.
Si la sauvegarde est effectuée par un moyen de sauvegarde dématérialisé, le professionnel s'assure des conditions d'accès par ses soins et des moyens mis en œuvre par le prestataire pour assurer la sécurité, la confidentialité et la sauvegarde des données.

530.4 Pour chaque mandat ou mission, les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires doivent assurer la conservation des pièces qu'ils 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, selon le cas, de la date d'approbation du compte rendu de fin de mission par le juge commissaire pour les dossiers de procédures collectives ou de la fin de la mission pour les autres mandats. Les archives doivent être conservées dans des conditions de sécurité satisfaisantes. Les pièces moins essentielles du dossier seront conservées dans les mêmes conditions durant les cinq ans à compter de la même date.

530.5 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire supporte lui-même le coût de cette conservation, y compris par une société d'archivage.

530.6 L'archivage électronique répond aux conditions prévues au paragraphe 530.4.

530.7 Le liquidateur veille à conserver les archives de l'entreprise qui lui ont été remises selon les conditions et la durée légales, et ce dans des conditions de sécurité satisfaisante.

Chapitre IV
La communication

540.1 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire 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.

540.2 Le Conseil national et, le cas échéant, les organisations professionnelles peuvent faire ou autoriser toute publicité collective qu'ils jugent utile.

Section 1
Des interventions publiques

541.1 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire 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 est connue.

541.2 Si l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire 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.

Section 2
Les supports de communication

542.1 Les supports utilisés par l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire, notamment le papier à lettres, les cartes de visite..., doivent comprendre :

1. Le nom et le prénom usuel ou la dénomination sociale de l'administrateur judiciaire et du mandataire judiciaire.
2. Sa qualité et, pour l'administrateur judiciaire, la mention de la spécialité dont il peut faire état.
3. L'adresse postale et électronique de l'étude.
4. Le n° de téléphone et le n° de télécopie.
5. Les nom et prénom du signataire du document . En cas d'exercice dans le cadre d'une personne morale, les supports peuvent mentionner la forme de la personne morale et sa dénomination sociale et peuvent mentionner les noms et prénoms de l'ensemble des associés, les nom et prénom du signataire de la lettre devant toujours être indiqués.

542.2 Ils peuvent également faire apparaître :

- le logo de l'étude ;
- l'adresse du site internet de l'étude ;
- les références sur les réseaux sociaux ;
- les titres et diplômes universitaires des administrateurs judiciaires et des mandataires judiciaires, leurs fonctions dans l'enseignement supérieur ;
- toute certification de qualité, si la norme satisfaite et l'organisme certificateur sont indiqués ;
- les nom et prénom des collaborateurs de l'étude ;
- les adresses des bureaux annexes ;
- leur qualité de membres d'associations professionnelles nationales ou internationales ;
- la participation à des groupements intervenant dans l'exécution de ses missions par l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire (SCM, GIE...).

542.3 Tout site internet ouvert par un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire est exclusivement dédié à l'exercice de la profession. Toute exploitation commerciale est interdite. Il respecte le secret professionnel.

Section 3
La plaque professionnelle

543 Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires 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.
Une plaque comportant les mêmes mentions d'aspect sobre, de dimensions limitées et sans portée publicitaire peut également être apposée à l'extérieur de l'immeuble.
Elle peut porter le logo de l'étude.
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 nom et prénom de chacun des professionnels associés.

L'administration provisoire des études

600.1 Lorsqu'un professionnel exerce son activité au sein d'une personne morale pluripersonnelle, son empêchement mentionné aux paragraphes 600.2 et 600.3 ne justifie pas une mesure d'administration provisoire. Il appartient cependant et en conséquence à la personne morale titulaire des mandats confiés de solliciter la désignation en son sein d'un autre professionnel de même activité pour conduire le mandat.

600.2 Lorsqu'un administrateur ou un mandataire judiciaire est durablement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il en informe, ou en fait informer, sans délai le président du Conseil national.

600.3 Dès qu'il a connaissance que, pour quelque cause que ce soit, notamment en cas de décès ou pour motif disciplinaire, un administrateur ou un mandataire judiciaire 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 ou le mandataire judiciaire 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 le nom 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.

600.4 L'administrateur provisoire remplit dans l'intérêt de son confrère les mandats et missions du confrère empêché, selon les règles de la gestion des biens d'autrui.

600.5 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 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.

600.6 L'administrateur provisoire peut demander le remboursement de ses frais de déplacement et la rémunération de ses diligences au président du tribunal de grande instance l'ayant désigné, et après avis du conseil national. En aucun cas il ne demande une rémunération supérieure à la moitié des résultats nets de l'étude administrée.

La cessation d'activité

700 Pour toute demande de retrait des listes, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire exerçant en nom propre joint une attestation de son commissaire aux comptes qui indique que les soldes comptables bancaires sont à 0 et qui produit la liste des chèques en circulation résultant de l'état de rapprochement.

Il justifie dans ce cas la désignation d'un confrère en qualité de mandataire ad hoc avec pour mission de gérer les chèques demeurant encore en rapprochement et de procéder, le cas échéant, dans les délais légaux à la consignation, sous le contrôle du commissaire aux comptes du mandataire ad hoc. Il est joint à la demande de retrait l'ordonnance de désignation.

La rémunération

Chapitre Ier
L'application du tarif et son contrôle

810.1 Le tarif est l'ensemble des éléments permettant la détermination du montant des émoluments et des remboursements forfaitaires dus aux professionnels au titre de leurs prestations soumises à une régulation.

810.2 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire applique le tarif avec transparence et loyauté à l'égard de la juridiction.
L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire joint à sa requête en fixation de ses émoluments tout élément justifiant la position et les bases retenues.

810.3 Le professionnel affiche dans les locaux ouverts au public les dispositions tarifaires afférentes aux mandats confiés dans les procédures collectives. En outre, dès le début de sa mission en matière de procédures collectives, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire informe le débiteur de l'existence d'un tarif fixé par décret et des modalités de sa rémunération.

810.4 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire constitue pour chaque affaire un dossier composé :

- d'un tableau de contrôle des émoluments, accompagné des pièces justificatives de l'assiette retenue ;
- quand la mission est achevée, d'une copie du compte-rendu de fin de mission complété de la décision approbative du juge-commissaire.

Ce dossier peut être constitué sous forme numérique.

Chapitre II
La détermination des honoraires et leur contrôle

820.1 Les honoraires sont la somme perçue par les professionnels en contrepartie d'une prestation dont le montant n'est pas régi par le titre IV bis de la partie législative du code de commerce.

820.2 Ils sont fixés conformément au troisième alinéa de l'article L. 444-1.

820.3 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire joint à sa requête en fixation de ses honoraires tout élément justifiant les critères sur la base desquels ils sont retenus.

Le compte-rendu de fin de mission

900.1 Le compte rendu de fin de mission est adressé avant la clôture comptable lorsque le compte du mandat présente un solde nul.
Pour chacun d'eux, le professionnel produit les justificatifs et documents permettant une lecture et un contrôle adéquats.
Si des mouvements concernant la comptabilité du mandat interviennent après le dépôt du compte rendu et avant son approbation, ils sont enregistrés par le compte de liaison. Si des écritures sont passées sur le compte du mandat concerné, un nouveau compte rendu de fin de mission doit être déposé indiquant expressément qu'il remplace le précédent compte rendu.
Aucune écriture ne peut plus intervenir après l'approbation du compte rendu de fin de mission.

900.2 Les justificatifs qui peuvent être synthétiques sont

- l'édition analytique du compte ;
- la synthèse des émoluments par catégorie, ainsi que des éventuelles rétributions versées à des tiers.

Le compte rendu de fin de mission indique les ordonnances ayant fixé les rétributions dus aux tiers mentionnés à la section 3 du chapitre Ier du titre VI ayant donné lieu à règlement par le compte du professionnel.

900.3 Le compte rendu devra indiquer les éventuels émoluments et rétributions taxés n'ayant pu être recouvrés à la date de son établissement et restant à percevoir. Ces émoluments et rétributions feront l'objet d'un enregistrement sur le compte de liaison.

L'harmonisation des méthodes comptables et de l'agrément des systèmes informatiques de tenue de la comptabilité

Chapitre Ier
Le périmètre de la comptabilité spéciale

Section 1
Les principes généraux

1011.1 La comptabilité spéciale qui doit être tenue informatiquement sur un logiciel agréé a pour objectif d'enregistrer toutes les opérations comptables affectant les mandats. Sa tenue est régie par les dispositions des articles R. 814-29 et suivants du code de commerce. Cette comptabilité spéciale est indivisible, que l'étude possède des bureaux annexes ou non et quelle que soit sa forme juridique.
La comptabilité spéciale est distincte et indépendante de la comptabilité de l'administrateur judiciaire et du mandataire judiciaire.
Quel que soit le lieu d'enregistrement, les opérations comptables doivent être comptabilisées au domicile professionnel ou au siège social pour les sociétés ou le cas échéant dans les bureaux annexes puis doivent être intégrées et centralisées dès leur validation à la comptabilité spéciale unique consultable depuis tous les bureaux (principal et annexes) et, à défaut, au domicile professionnel ou au siège social pour les sociétés.

1011.2 La comptabilité spéciale enregistre, dans ses journaux auxiliaires de banque, toutes les opérations affectant chaque mandat qui interviennent sur les comptes ouverts au nom de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire soit à la Caisse des dépôts et consignations, soit dans d'autres établissements financiers, dans la mesure où l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire en a reçu, dans le cadre d'un mandat amiable, la demande expresse du mandant ou une autorisation spécifique.
Les opérations effectuées en espèces sont enregistrées dans un journal auxiliaire de caisse.

1011.3 La comptabilité spéciale n'enregistre pas les opérations effectuées sur les comptes bancaires ouverts au nom de l'entité administrée ou liquidée pour les besoins de la poursuite de son activité ou de sa liquidation amiable. Lorsque de tels comptes fonctionnent, même limités aux seuls encaissements, sous la seule signature de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire, ils doivent être répertoriés sous forme d'un relevé fourni au commissaire aux comptes, lors de son intervention semestrielle, précisant les mandats concernés, le nom des établissements bancaires ouverts dans ce cadre.

1011.4 Aucune modification ne peut intervenir après l'approbation du compte rendu de fin de mission ou la clôture de l'affaire dans les livres de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire. Si des écritures concernant l'affaire doivent être enregistrées elles le seront dans un journal d'opérations diverses par le biais d'un compte de liaison.

1011.5 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire s'assure de la correcte affectation des opérations entre les comptes ouverts à la Caisse des dépôts et consignations et en particulier les comptes « procédures collectives » dont les intérêts produits alimentent le fonds mentionné à l'article L. 663-3 du code de commerce.

Section 2
Le répertoire des mandats et les états trimestriels

1012.1 Le répertoire des mandats mentionné à l'article R. 814.31 du code de commerce est unique même en cas de bureaux annexes. Il est tenu informatiquement. Le numéro d'ordre est attribué par le logiciel agréé de comptabilité spéciale.
Ce répertoire unique enregistre chaque mandat ou mission, judiciaire ou non, confié à l'administrateur judiciaire ou au mandataire judiciaire, par ordre chronologique de connaissance par l'étude. Il doit être consultable dans tous les bureaux (principal ou annexe).

1012.2 Afférentes à un même dossier, deux missions sont considérées comme distinctes dès lors que les procédures le sont, chacune devant recevoir un numéro d'ordre propre au répertoire et faire l'objet de redditions de compte séparées.
A titre d'exemple, le mandat d'administrateur judiciaire dans le redressement judiciaire demeure sous le même numéro d'ordre en cas de conversion en liquidation judiciaire avec maintien de l'administrateur judiciaire. Il en est de même pour le mandataire judiciaire devenant liquidateur judiciaire dans une même procédure, et plus généralement pour toutes les conversions. En revanche, la mission de commissaire au plan fait l'objet d'un nouveau numéro d'ordre.

1012.3 La clôture comptable d'un mandat ne peut intervenir qu'à la condition que les dates de la fin du mandat ainsi que, s'agissant des procédures collectives, celle de l'approbation du compte rendu de fin de mission, soient mentionnées sur le répertoire.

1012.4 Les états périodiques (ci-après états trimestriels) mentionnés à l'article R. 814.34 du code de commerce sont établis à partir de la comptabilité spéciale. Ces états mentionnent pour chaque mandat, notamment, les mouvements comptables enregistrés depuis l'origine et le solde, par compte ouvert à la Caisse des dépôts et consignations et pour les procédures amiables, le cas échéant, dans d'autres établissements financiers ainsi que l'ensemble des fonds, effets, titres et valeurs appartenant à autrui et les espèces disponibles aux mains du professionnel.

1012.5 La comptabilité spéciale, le répertoire et les relevés des comptes bancaires ouverts pour les besoins de la poursuite d'activité des entités fonctionnant sous la seule signature de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire sont mis par le professionnel à la disposition du commissaire aux comptes.

1012.6 Les effets, titres et valeurs dont la mention est prévue sur les états trimestriels s'entendent de tous ceux qui sont remis à l'administrateur judiciaire ou au mandataire judiciaire, en vue de leur futur encaissement. Ces effets, titres et valeurs suivis dans la comptabilité spéciale dans un journal spécifique ne constituent des disponibilités qu'après leur encaissement sur les comptes bancaires.
Les titres de participation et de placements figurant à l'actif des personnes sous mandat (actions, obligations, parts d'OPCVM) ne sont pas mentionnés dans les états trimestriels, à l'exception des titres de participation ou de placements qui sont remis obligatoirement à la Caisse de dépôts et consignations dans le cadre des mandats reçus en matière civile, par application de l'article R. 814-41 du code de commerce.

Chapitre II
Principes généraux de fonctionnement de la comptabilité spéciale

Section 1
Caractéristiques des écritures

1021.1 La comptabilité est tenue en partie double. Chaque écriture de recettes ou dépenses passée sur un journal de banque ou de caisse au crédit ou au débit d'un mandat a pour contrepartie une écriture sur le compte financier du journal correspondant. Cette contrepartie peut être générée automatiquement, écriture par écriture ou globalement. Les totaux des mouvements des journaux sont égaux en débit et crédit en fin de période.

1021.2 Une écriture comptable comporte notamment un numéro d'écriture unique, un libellé explicite et un montant. Elle est affectée avec une imputation analytique au compte d'un mandat. Toute écriture comptable est appuyée d'une pièce justificative.

Le libellé qui ne sera plus modifiable, doit obligatoirement comporter dès la validation de l'écriture:

- pour les dépenses, le numéro du chèque, le nom du bénéficiaire du chèque tel qu'il figure sur le chèque lui-même et les références IBAN du bénéficiaire en cas de règlement par virement ;
- pour les recettes, le nom de la partie versante.

Le libellé comporte des éléments détaillés sur l'objet de la recette ou de la dépense. Aucune modification ne peut intervenir après l'approbation du compte rendu de fin de mission ou la clôture de l'affaire dans les livres de l'administrateur judiciaire ou du mandataire judiciaire. Les opérations en provenance d'intervenants tiers devront être décomposées pour faire apparaître, en recettes ou en dépenses, dans la comptabilité spéciale les montants bruts de ces opérations, les frais issus des opérations ventilés par compte analytique. A titre d'exemple, le montant perçu d'un notaire au titre d'une réalisation d'actif sera décomposé en une recette brute correspondant au prix de vente et en dépense correspondant aux frais de vente.

1021.3 Le numéro de l'écriture et son affectation à un mandat ne peuvent être modifiés après la validation de l'écriture.

1021.4 La validation des écritures doit intervenir automatiquement dès l'émission d'un règlement par l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire et au plus tard à la fin du mois pour les écritures de recettes.

1021.5 Les mouvements comptables de la comptabilité spéciale doivent être intangibles après chaque arrêté trimestriel.

Section 2
Recommandations relatives à l'utilisation de règlements manuscrits émis et aux règlements émis non encaissés

1022.1 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire utilise des lettres-chèques et des virements générés informatiquement dès leur validation. Toutefois, à titre exceptionnel lorsque l'émission de lettres chèques est rendue impossible par la survenance d'un événement extérieur, l'émission de chèques manuscrits peut être utilisée et, dans ce cas, ces chèques font l'objet d'une photocopie ou d'une copie dématérialisée, après signature par le professionnel, en 2 exemplaires :

- une pour le dossier ;
- une pour la comptabilité classée dans un registre chronologique.

Lorsque l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire fait usage à titre exceptionnel de chèques manuscrits, il met en œuvre des mesures internes de contrôle renforcé. Il s'acquitte personnellement de cette obligation de vigilance qu'il ne peut déléguer. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire atteste dans la lettre d'affirmation adressée au commissaire aux comptes, avoir fourni la liste et la copie de tous les chèques manuscrits émis dans le semestre. Il joint la liste et la copie de tous les chèques manuscrits émis dans le semestre.

1022.2 Lorsqu'un règlement émis n'est pas encaissé (NPAI ou prescrit), les fonds sont consignés, après recherches vaines du bénéficiaire, à la Caisse des dépôts et consignations au nom du bénéficiaire ou, le cas échéant, restitués au CGEA avec référence du salarié bénéficiaire.
L'annulation du règlement émis initialement est enregistrée, si le mandat est clôturé ou le compte rendu de fin de mission approuvé dans un journal d'opérations diverses (compte de liaison) et la consignation fait l'objet d'une écriture explicite. Si l'information de non encaissement intervient avant l'approbation du compterendu de fin de mission ou la clôture selon les natures de mandat, les écritures sont comptabilisées dans le journal de banque d'origine.
Le professionnel doit veiller à mettre en place une procédure interne permettant le suivi des chèques NPAI et des chèques prescrits. La même procédure doit permettre au professionnel de s'assurer que, lors de leur annulation, ces chèques donnent bien lieu en remplacement à émission d'un nouveau titre de paiement (chèque ou virement) et que celui-ci fait bien l'objet d'une consignation à la Caisse des dépôts et consignations.

1022.3 Lorsqu'un virement est adressé sur son compte sans identification de l'émetteur ni précision du mandat concerné, le professionnel en avise la Caisse des dépôts et consignations pour procéder aux recherches utiles. Il conserve la preuve de ses diligences à cet effet et lui fait part de son refus d'accepter le virement.

Section 3
Affectation analytique des écritures

1023 L'affectation analytique de chaque écriture résulte d'un plan de compte détaillé propre à chaque administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire. L'affectation analytique d'une écriture ne peut plus être modifiée après la clôture de l'affaire et l'approbation du compte-rendu de fin de mission dans les mandats de procédures collectives.
Le plan de compte analytique répond aux prescriptions du 1° de l'article R. 626-40 du code de commerce. Les émoluments et honoraires de l'administrateur judiciaire et du mandataire judiciaire doivent être distingués de tous autres frais de procédure ou d'intervenant.

Section 4
Dispositions relatives aux créanciers dans les procédures collectives

1024.1 Les créances salariales font l'objet de l'émission d'un titre de paiement remis aux salariés eux-mêmes à l'exclusion de toute autre personne sauf mandat écrit du salarié figurant au dossier et remis au professionnel avant l'établissement du titre de paiement.

1024.2 Les fonds répartis sont adressés aux créanciers répertoriés sur la liste des créances eux-mêmes sauf si le créancier ou son mandataire a joint à la déclaration de créance ou ultérieurement un pouvoir explicite du créancier d'encaisser les dividendes en ses lieu et place. Lorsqu'un tiers fait valoir sa subrogation dans les droits d'un créancier, il justifie de l'accord express du créancier ou tout élément justifiant sa subrogation. En cas de paiement par virement, le créancier fournit le RIB utile sous sa responsabilité.

1024.3 Pour les paiements par virements, le bénéficiaire fournit son RIB authentifié par l'apposition de sa signature.

Section 5
Etat de rapprochement bancaire

1025 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire procède au minimum une fois par semaine aux pointages des opérations de banque et établit, à minima, une fois par mois un état de rapprochement bancaire pour chaque compte bancaire ouvert dans la comptabilité spéciale sur lequel il appose son visa.

Chapitre III
La comptabilité spéciale et son environnement

Section 1
Etats comptables

1031.1 La comptabilité spéciale comprend les états comptables suivants :
- un journal auxiliaire créé pour chaque compte bancaire ouvert par l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire. Les opérations y sont enregistrées sans retard à savoir, à la date de l'établissement des bordereaux de remise des chèques, de l'émission des titres de paiement (chèques), de la validation pour les virements ;
- un journal auxiliaire de caisse qui enregistre les opérations de réception des fonds en espèces et leur reversement à la banque ;
- un journal d'opérations diverses ;
- un journal des effets, titres et valeurs ;
- un journal centralisateur des écritures qui regroupe les totaux des opérations enregistrées sur l'ensemble des journaux.

Le grand livre comporte :
- les comptes individuels de chaque mandat ;
- les comptes financiers ;
- les comptes de régularisation ou de liaison.

La balance est l'état regroupant les comptes du grand livre. Elle est présentée en mouvements et en soldes. Les reçus pour les versements d'espèces sont numérotés de manière chronologique et sans rupture de séquence. L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire conserve une copie ou souche de chaque reçu qu'il signe et fait signer par la partie versante clairement identifiée sur le reçu avec le nom du dossier bénéficiaire et le numéro du répertoire.

Section 2
Etats de contrôle

1032 La comptabilité spéciale comprend les états de contrôle suivants :
- les états de rapprochement bancaire sont établis au moins une fois par mois et sont visés par l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire. Ils comportent l'identification précise des opérations comptabilisées et non dénouées : chèques émis et

donc comptabilisés mais non débités, remises de chèques à l'encaissement comptabilisées et non encore créditées, virements reçus non comptabilisés car non identifiés et donc non affectables à un mandat en particulier ;
- l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire doit disposer d'un système de rapprochement automatique de ses écritures comptables, avec celles de la Caisse des dépôts et consignations, affectant les comptes ouverts à la Caisse des dépôts et consignations sans attendre la réception des extraits de comptes.

La comptabilité spéciale informatisée doit permettre d'établir automatiquement les états de rapprochement bancaire en résultant après intégration des écritures comptables précitées.

Section 3
Conservation et transmission des informations

1033.1 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire conserve, le cas échéant sous forme dématérialisée, une copie des lettres chèques émises, classées par ordre chronologique de numéro de chèque et ce sans préjudice des dispositions visées ci-dessus sur l'utilisation exceptionnelle des chèques et moyens de paiement manuscrits.

1033.2 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire conserve les listes des virements préparés et validés qui sont classés par ordre chronologique.

1033.3 La comptabilité spéciale doit notamment être en mesure de satisfaire aux obligations de transmission et d'édition des imprimés fiscaux uniques (IFU) et d'alimenter l'observatoire économique.

1033.4 Les états trimestriels doivent pouvoir être établis et transmis sur tous supports y compris dématérialisés. Dans ce dernier cas, la transmission requiert l'accord préalable des destinataires.

1033.5 Les états comptables doivent pouvoir être réédités à tout moment dans l'état dans lequel ils étaient à la fin de chaque trimestre.

1033.6 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire conserve dans chaque dossier la feuille de calcul de ses émoluments, honoraires et débours faisant apparaître les bases de calcul retenues.

1033.7 Le compte-rendu de fin de mission et l'ensemble des éléments visés à l'article R. 626-40 du code de commerce sont conservés dans le dossier. Une copie, le cas échéant dématérialisée, de la décision d'approbation du compte-rendu de fin de mission ainsi que les pièces produites est conservée pendant les dix années civiles qui suivent celles de la clôture comptable du mandat.

1033.8 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire établit une facture sur la base de la décision ayant arrêté ses émoluments ou honoraires et débours. Une copie de ces factures qui sont numérotées de manière continue est conservée dans un fichier à laquelle sont annexés la copie de l'ordonnance ou de la décision correspondante ainsi que tous les éléments permettant de justifier les bases de calcul.

Section 4
Manuel décrivant les procédures

1034.1 Chaque administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire doit établir un document décrivant les processus du traitement de l'information, de l'organisation de la comptabilité spéciale et de l'archivage mis en place pour permettre leur compréhension et d'en analyser les forces et faiblesses lors de la réalisation des contrôles.

1034.2 Ce document doit faire l'objet d'un examen et d'une mise à jour au moins une fois tous les deux ans. La date de dernière mise à jour est indiquée sur le manuel.

Section 5
Principes relatifs à la reprise des écritures

1035.1 Lorsqu'un administrateur judiciaire ou mandataire judiciaire est désigné en remplacement de l'un de ses confrères, il reprend dans sa comptabilité spéciale, sauf impossibilité technique, le détail des écritures comptables de son prédécesseur afférent aux mandats transmis nonobstant la reddition des comptes faite par ce dernier.

1035.2 La reprise des écritures, en détail, est obligatoire lorsqu'elles ont été comptabilisées à partir d'un logiciel agréé. Si l'ancienneté explique l'utilisation d'un outil non agréé, le professionnel

succédant doit conserver au dossier, par tous moyens y compris, le cas échéant, au format numérique, le détail des écritures antérieurement enregistrées par le prédécesseur.

Section 6
Remises de fonds en espèces

1036 L'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire est tenu d'accepter les remises de fonds en espèces dans les conditions et limites fixées par la règlementation. Il délivre un reçu conformément à l'article R. 814-36 du code de commerce. Le reçu est visé par le remettant et le récipiendaire, une copie étant conservée par le professionnel.
Il veille au respect des obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme tels qu'elles sont définies au titre VI du livre V du code monétaire et financier.
Le numéro du reçu doit figurer dans les écritures retraçant l'opération.

Chapitre IV
L'agrément des logiciels de traitement de la comptabilité spéciale et de gestion de l'information

Section 1
Objectif et périmètre de l'agrément des logiciels de la comptabilité spéciale et de gestion de l'information

1041.1 L'agrément a pour objectif de s'assurer que les logiciels utilisés par les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires sont conformes aux prescriptions légales auxquelles ils sont soumis en matière de comptabilité spéciale et conformes aux dispositions des lois et règlements en vigueur relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1041.2 Il garantit l'intégrité, l'exhaustivité, la conservation et la traçabilité de l'ensemble des opérations comptables et de gestion de l'information y afférents.

1041.3 Le Conseil national délivre un numéro d'agrément sur la base d'un rapport comprenant une attestation de conformité délivré par un binôme d'experts choisis sur les listes établies par le Conseil national.

1041.4 L'agrément porte sur la chaine d'informations permettant de justifier l'exactitude et la régularité des opérations de la comptabilité spéciale. L'agrément ne se limite pas aux opérations comptables de la comptabilité spéciale mais comprend l'appréciation de la pertinence et de la sécurité des informations qui sont à l'origine des mouvements comptables.

Section 2
Principes et modalités de l'agrément

Sous-section 1 : Cahier des charges

1042.1.1 Pour l'élaboration du cahier des charges, le Conseil national désigne une commission informatique ad hoc comprenant :
- des membres désignés du Conseil national ;
- un expert en informatique choisi sur la liste des experts près la Cour de cassation ;
- un commissaire aux comptes choisi sur la liste établie en application du troisième alinéa de l'article R. 814-45.

Le cahier des charges est approuvé par le Conseil national et arrêté par le garde des sceaux.

1042.1.2 Le cahier des charges précise les principes, informations et traitements et états que doivent comprendre les logiciels de comptabilité spéciale et de gestion de l'information ainsi que les modalités de contrôle et de délivrance des agréments. Ce cahier des charges est communiqué aux prestataires informatiques bénéficiaires au jour de son établissement d'un agrément au titre de l'ancienne procédure d'agrément. Il est remis par ailleurs à tout éditeur de logiciel qui en fait la demande.

1042.1.3 Le cahier des charges doit faire l'objet d'un examen par la commission identiquement constituée et d'une mise à jour régulière.

Sous-section 2 : Modalités de délivrance de l'agrément

1042.2.1 La conformité des logiciels au cahier des charges est constatée par un rapport comprenant une attestation de conformité 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.
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 au troisième alinéa de l'article R. 814- 45.

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 et mandataires judiciaires. Il souscrit à cet effet un engagement sur l'honneur préalablement à son inscription.

1042.2.2 Le rapport comprenant l'attestation de conformité est établi par le collège des deux experts. L'attestation 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.

1042.2.3 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.

1042.2.4 Le concepteur développeur d'un logiciel de traitement automatisé de la comptabilité spéciale choisit sur les listes évoquées ci-dessus, un expert en informatique et un commissaire aux comptes qu'il charge de procéder, à ses frais, à l'examen de conformité. 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.

1042.2.5 Tout éditeur de logiciel bénéficiaire d'un ancien agrément doit, dans le délai d'un an à compter de la diffusion du nouveau cahier des charges déposer auprès du Conseil national un dossier justifiant de la conformité du logiciel pour lequel il entend obtenir le nouvel agrément. Les anciens agréments cessent de produire leurs effets un an après la diffusion du nouveau cahier des charges.

Section 3
Enregistrement et suivi des agréments

1043.1 Le Conseil national s'assure, au vu du rapport du binôme d'expert, 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 communiqué au concepteur développeur. Il lui affecte un numéro d'agrément.

1043.2 Lors de chaque installation du logiciel 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 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 une nouvelle attestation de conformité d'un collège d'experts entraîne la caducité du récépissé délivré par le Conseil national.

1043.3 Sous réserve des dispositions transitoires prévues ci-après, l'administrateur judiciaire ou le mandataire judiciaire concerné informe, par lettre recommandée avec accusé réception, le Conseil national de la mise en service à son étude 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.

1043.4 A la suite de l'agrément, si l'éditeur souhaite apporter des modifications au logiciel, il saisit le Conseil national en lui fournissant les éléments

permettant d'apprécier l'étendue des modifications. Le Conseil national constitue une commission ad hoc informatique, composée comme il est dit plus haut, qui étudie les éléments fournis et apprécie s'il convient de mettre à jour l'agrément.

AJ MJ

Conseil National

Règles Professionnelles

Arrêté du 18 juillet 2018