



LE MINISTRE D'ÉTAT
MINISTRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET
DE L'INDUSTRIE

Paris, le 26 novembre 2004

Le Ministre d'État,
Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département

et

Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs généraux

OBJET : Action de l'État dans la prévention et le traitement des difficultés des entreprises.

Réf. : Circulaire N°5.027/SG du Premier ministre du 25 novembre 2004

Le Premier ministre vous a adressé le 25 novembre 2004 une circulaire sur l'action de l'État dans la prévention et le traitement des difficultés des entreprises. Il m'a laissé le soin de vous en préciser le contenu au regard des nouvelles modalités de fonctionnement des comités départementaux d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI) dont les moyens ont été déconcentrés et accentués pour leur permettre d'accomplir leurs missions avec une efficacité renouvelée.

Votre attention est tout particulièrement appelée sur l'urgence à installer officiellement le secrétaire permanent. Un rôle pivot lui est en effet dévolu dans le cadre des négociations menées avec les partenaires des entreprises. Il doit en outre jouer un rôle de place dans le domaine de la prévention des difficultés des entreprises notamment avec les détenteurs institutionnels d'information et les représentants des établissements financiers.

1. Le fonctionnement des CODEFI

1.1. Les missions

Les CODEFI concentrent désormais davantage d'attributions et de moyens pour leur permettre d'accomplir leurs missions avec une efficacité renouvelée :

- l'accueil et l'orientation au service des entreprises

Le comité veille à accueillir tous les chefs d'entreprise et, le cas échéant, à les réorienter lorsque le comité n'est pas la structure adaptée pour traiter le problème.

Ainsi, dès que le secrétaire permanent du CODEFI est saisi d'une demande de délais de règlement des dettes fiscales et sociales, il transmet celle-ci à la Commission des Chefs des Services Financiers et des représentants des organismes de sécurité sociale (CCSF), géographiquement compétente. En leur qualité de président de la CCSF et de vice-président du CODEFI, les trésoriers-payeurs généraux veillent à ce que les décisions prises par la CCSF, et qui s'imposent à ses membres, soient respectées et de même s'assurent de la bonne information des membres du CODEFI dans le respect des règles attachées au secret fiscal.

Le secrétaire permanent réalise, dès les premiers contacts et en liaison avec le chef d'entreprise, une analyse de la situation, dans la plus grande confidentialité.

- la détection des difficultés des entreprises

La mission de détection doit se porter de manière privilégiée sur les entreprises dont l'éventuel arrêt d'activité aurait des conséquences importantes pour l'emploi, tant direct qu'indirect. Elle repose tout d'abord sur la connaissance de l'environnement économique qu'ont les membres du comité. En particulier, tout incident de paiement que rencontre une entreprise dont la fonction de direction financière est spécifiquement assurée (directeur financier) est nécessairement significative et doit donner lieu à une action de traitement.

- l'expertise et le traitement des difficultés d'entreprises

Cette mission nécessite d'établir en premier lieu un «diagnostic» permettant au secrétaire permanent du CODEFI d'identifier la nature et l'ampleur des difficultés.

Quel que soit ce diagnostic, le comité doit jouer un rôle de médiateur, en appui éventuel aux mandataires de justice désignés par le tribunal de commerce dans le cadre d'un mandat *ad hoc*, pour dégager une solution de redressement collective rassemblant les actionnaires, les établissements financiers et les principaux clients.

Le comité ne peut, en revanche, recommander la mobilisation des différents outils publics d'intervention énumérés dans la troisième partie que si ce diagnostic conclut à des perspectives concrètes de redressement *in bonis*.

1.2. La composition

Le préfet préside le comité. S'il ne peut être personnellement présent à une réunion, le trésorier-payeur général, vice-président, la préside ou, en cas d'empêchement de ce dernier, le secrétaire général de la préfecture.

Outre le préfet, président, et le trésorier-payeur général, vice-président, le comité est composé des services déconcentrés de l'État compétents dans ce domaine et du directeur de la Banque de France. À la demande du président du comité, un représentant des collectivités locales peut être associé aux réunions du CODEFI.

Tous les membres du comité peuvent être représentés. Il convient en tout état de cause que la participation des membres au comité ou de leur représentant soit continue, stable et permette de garantir une stricte confidentialité des débats et des informations.

Les décisions relatives à l'octroi de financements publics (audits, prêts) sont prises par le préfet, après avis du comité. Cet avis ne peut être valablement donné qu'en présence d'au moins la moitié des membres du comité dont le préfet, le trésorier-payeur général, ou leurs représentants.

L'avis est réputé négatif dès lors qu'au moins l'un des membres présents, hors le représentant de la Banque de France, s'est prononcé défavorablement.

Les réunions en comité font l'objet d'un relevé de décisions.

1.3. Le secrétaire permanent

Compte tenu de la place donnée à l'échange d'informations et aux négociations dans les missions des CODEFI, l'unicité et la continuité d'interlocuteur sont essentielles. Il est à cet effet instauré un secrétaire permanent auprès de chaque CODEFI dont l'installation doit intervenir au plus tard d'ici la fin de l'année à l'occasion de la prochaine réunion à programmer du comité.

À cet effet, un secrétaire permanent dont la fonction est assurée par un collaborateur du trésorier-payeur général est désigné par le préfet, président du CODEFI, sur propositions du trésorier-payeur général. Sa nomination est notifiée à la DGCP-bureau 1D, qui en tient un annuaire actualisé disponible sur le site Internet du « MinEFI au service des entreprises » <http://entreprises.gouv.fr/>.

Le secrétaire permanent assure un rôle clef pour chacune des missions dont le CODEFI est investi (cf. 1.1). La réussite des missions du comité nécessite que soit accordée toute confiance au secrétaire permanent qui est chargé de conduire les dossiers au jour le jour, de prendre les contacts nécessaires, de réunir les parties, de rapporter au comité, de solliciter les instructions nécessaires et de mettre en œuvre les décisions prises par le préfet après avis du comité. Dans ce cadre, il doit initier des actions de communication (en direction notamment des chambres consulaires, experts-comptables, mandataires judiciaires,...) complémentaires à la mission d'information et de conseil aux entreprises qui est la vocation des réseaux locaux du « MinEFI au service des entreprises ».

Afin de donner à son travail quotidien le caractère interministériel nécessaire, il convient que chaque direction représentée au sein du comité désigne un correspondant du secrétaire permanent.

1.4. La saisine

La saisine est une procédure formelle qui implique une dessaisine du comité lorsque le traitement du dossier est achevé. Le comité est saisi à la demande de l'un de ses membres ou d'un autre comité. La saisine fait ensuite l'objet d'une délibération du comité.

En cas de demande formelle d'une entreprise qui n'a cependant pas vocation à demander la saisine du comité, il convient de mettre en œuvre les dispositions de la loi « droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations » du 12 avril 2000 pour indiquer explicitement à l'entreprise l'interlocuteur compétent et ce dans les délais prévus par la loi.

Le comité ne peut pas être saisi d'un dossier d'une entreprise manifestement en situation compromise ou sans perspectives de redressement. Il ne peut pas plus être saisi d'un dossier pour lequel un autre CODEFI a déjà été saisi. En tout état de cause, le secrétaire permanent informe par ailleurs le comité des dossiers examinés pour lesquels il n'est pas proposé de délibération de saisine.

La saisine du comité suppose l'information régulière de son secrétaire permanent par la direction de l'entreprise sur la situation de cette dernière et l'information du comité par son secrétaire permanent. La saisine est préalable à toute initiative du secrétaire permanent dirigée auprès de tiers, en dehors de la direction de l'entreprise.

1.5. Les conditions de dévolution éventuelle de la mission de détection

Dans un souci d'adaptation au contexte local, la mission générale de détection peut s'effectuer sous d'autres formes organisées que le comité lui-même, si elles se révèlent plus adaptées.

Dans ce cas, la dévolution de la mission de détection à une instance différente du comité ne peut être réalisée que dans le respect des règles suivantes et après approbation explicite en comité :

- (i) L'instance doit être réunie régulièrement, en principe sur une base mensuelle. Dans les départements dans lesquels le nombre de difficultés potentielles ne justifierait pas une telle fréquence, une base trimestrielle peut être admise.
- (ii) Le secrétaire permanent du comité doit y prendre part et renseigner les tableaux de bord selon les mêmes principes que lorsque la mission de détection est assurée directement par le CODEFI.
- (iii) Que ce soit pour le comité lui-même ou l'instance éventuellement en charge de la mission de détection, le parquet demeure en toute hypothèse le lien institutionnel avec le président du tribunal de commerce, en particulier pour ce qui concerne ses attributions en matière de prévention.

En complément, le comité étendra sa capacité de détection du comité par des échanges avec d'autres détenteurs institutionnels d'informations sur la situation des entreprises : parquet, tribunaux de commerce, centres d'information et de prévention des entreprises en difficulté (CIP), chambres consulaires, mutualité sociale agricole (MSA), groupements de prévention agréés. Pour ces derniers, il sera consulté préalablement à leur agrément (*cf.* 4.2).

1.6. La répartition des compétences et les relations entre le CIRI et les CODEFI

Compte tenu de sa proximité avec le tissu économique local, le CODEFI est l'instance de droit commun pour les entreprises de moins de 400 salariés. Le comité interministériel de restructuration industrielle (CIRI) est compétent pour les entreprises de plus de 400 salariés. Dans le cas d'une entreprise ou d'un groupe possédant des établissements dans plusieurs départements le CODEFI compétent est celui du département du siège de l'entreprise ou tête de groupe, sauf accord différent des comités qui sont consultés à cette occasion. Il revient aux secrétaires permanents de ces comités d'échanger systématiquement les informations et les dossiers conformément à cette répartition de compétence. Si le CODEFI le souhaite et si cela paraît plus approprié, il peut toutefois transmettre un dossier au CIRI avec l'accord de celui-ci.

Le secrétaire permanent du comité est chargé de la tenue des tableaux de bord départementaux regroupant toutes les informations relatives aux entreprises en difficulté (*cf.* modèle de tableau en annexe 1) des documents diffusés en comité et du suivi des entreprises pour lesquelles une intervention financière a pu être décidée. En particulier, le secrétaire permanent adresse, sous huit jours, au secrétariat général du CIRI et à la DGCP-bureau 1D toutes les délibérations du comité portant sur l'octroi de financement public. Il informe également le préfet des risques de suppressions d'emploi en vue de l'établissement, sous son autorité, du tableau de bord départemental des risques créé par la circulaire du 28 janvier 2004 sur l'anticipation et l'accompagnement des mutations économiques.

Le secrétariat général du CIRI fera de plus parvenir les fiches d'entreprise, diffusées aux membres du CIRI, aux secrétaires permanents des CODEFI des départements où l'entreprise a un site significatif.

Le secrétaire permanent du CODEFI transmettra dans les plus brefs délais au secrétariat général du CIRI avec copie à la DGCP-bureau 1D tout signalement et information sur une entreprise en difficulté de plus de 400 salariés.

Le secrétaire permanent du CODEFI transmettra en outre annuellement le rapport annuel d'activité et de suivi du comité à la DGCP-bureau 1D et au secrétariat général du CIRI.

2. Le traitement des difficultés des entreprises

Le secrétaire permanent a la responsabilité de l'instruction du dossier et dispose d'un rôle-pivot dans la circulation de l'information. Il prend les contacts et provoque les réunions nécessaires pour élaborer un diagnostic sur la situation de l'entreprise et de son secteur d'activité, susciter les propositions de redressement et faire aboutir les négociations. Il ne doit toutefois pas se substituer au chef d'entreprise et doit agir en concertation avec celui-ci. Si un mandataire *ad hoc* a été nommé, le secrétaire permanent agit en appui de celui-ci et de manière concertée.

Pour préserver la capacité d'intervention du comité et de l'ensemble des partenaires, l'instruction doit rester informelle ; dans le cadre de cette instruction, les réunions se tiennent en principe chez le secrétaire permanent, demeurent confidentielles et ne donnent pas lieu à procès-verbal.

L'instruction par le secrétaire permanent en matière de restructuration doit toujours comporter deux étapes indispensables au traitement du dossier.

2.1. Le diagnostic

Cette étape débute avant même la saisine du comité puisque le secrétaire permanent doit apprécier initialement le caractère tangible des possibilités de redressement et recommander en conséquence une saisine du comité ou non. Le diagnostic détermine l'ensemble du processus.

Un chef d'entreprise mettra en avant les difficultés transitoires de trésorerie comme le résultat d'une situation conjoncturelle ou sectorielle. Il revient au secrétaire permanent du comité d'apprécier le caractère plus ou moins structurel de ces difficultés. Il convient systématiquement de recouper les éléments d'information fournis par le chef d'entreprise. Si ce travail ne permet pas d'établir une base de négociation avec ses différents partenaires, le comité peut demander, en total accord avec l'entreprise, à un cabinet spécialisé de procéder à un audit qui devra de préférence porter sur des points précis et consister en une opération de validation.

L'objectif à rechercher doit être la pérennité de l'entreprise en tenant compte de la nature, de la qualité et du coût de sa production, de son outil de production et de ses perspectives de marché.

Dans le cas où cette pérennité ne semble pouvoir être assurée *in bonis*, le redressement judiciaire, que les dirigeants de l'entreprise écartent quasi systématiquement, est à considérer et les pouvoirs publics doivent en conseiller la préparation et faciliter la recherche de repreneurs.

2.2. La recherche d'un accord

Cette étape consiste d'abord à apprécier la pertinence du plan de redressement et à favoriser le bouclage de son financement. Les principes que les pouvoirs publics doivent appliquer sont les suivants :

- un plan de redressement ne saurait être partiel et ne répondre qu'à une partie des difficultés. Les pouvoirs publics ne peuvent accepter une solution itérative ou qui appelle un nouvel examen à une échéance donnée ;
- le financement ne saurait être partiel et laisser place à l'incertitude.

C'est seulement sur la base d'un tel plan que les besoins de financement pourront être définis et servir de base à une négociation financière pour obtenir des ressources adaptées aux besoins réels.

Le rôle du secrétaire permanent est déterminant dans la mesure où il consiste, non pas à proposer des financements publics, mais à trouver le point d'équilibre de l'ensemble du plan de restructuration industriel, social et financier permettant l'obtention d'un consensus dans le respect des

intérêts de chacun. À cet égard, il importe que ses contacts avec les représentants des établissements financiers soient étroits et que le secrétaire permanent aspire à jouer un rôle de place dans le domaine de la prévention des difficultés.

Il appartient au secrétaire permanent de présenter au comité toutes les phases du dossier (présentation, diagnostic, évolution des négociations, plan de restructuration industriel, commercial et social, plan de financement).

3. Les moyens

Il convient de rappeler que les pouvoirs publics ne doivent pas se substituer aux acteurs privés : actionnaires, banquiers, clients, fournisseurs. L'emploi de fonds publics n'est donc jamais un préalable au traitement d'un dossier et doit être écarté de prime abord, en particulier en renvoyant vers le rôle des actionnaires et des établissements financiers. Cela n'empêche aucunement de se saisir du dossier et d'appuyer le chef d'entreprise dans ses démarches.

3.1. Les audits

3.1.1. La doctrine d'emploi

La mise en œuvre de procédures d'audits est fréquemment souhaitable. Il est donc apparu opportun d'en déconcentrer davantage l'usage, en donnant au préfet, président du CODEFI, le pouvoir d'en décider la réalisation avec l'accord du chef d'entreprise. L'efficacité de cet outil est sujette à l'observation de certains principes.

Les audits poursuivent principalement l'un des objectifs suivants :

- valider certains éléments de la situation de l'entreprise (situation financière et commerciale, savoir-faire industriel, capacité à dégager des marges, pertinence de l'outil industriel) ou les hypothèses de redressement économique ou financier ;
- établir une situation de trésorerie et un prévisionnel.

La recherche de solution ou une simple étude de marché ne font toutefois pas partie des objectifs assignables à un audit.

Le recours à un audit doit s'effectuer selon une démarche construite. L'utilisation de cet audit doit en être prévue d'avance (exemple typique : établir une situation objective reconnue par l'ensemble des tiers et démarrer ainsi des négociations à partir d'un constat partagé) et s'inscrire dans un processus structuré. C'est la raison pour laquelle la réalisation d'un diagnostic général sur l'origine des difficultés de l'entreprise n'est pas encouragée.

L'objectif de l'audit doit être approuvé sans réserve par la direction de l'entreprise, ce qui n'interdit pas de déterminer un objectif en partie dans l'idée de faire évoluer celle-ci au vu des conclusions. Sa transmission à des tiers requiert l'accord de l'entreprise qui peut être obtenu préalablement à sa réalisation.

3.1.2. Les caractéristiques

Le coût unitaire des audits que peut commander le CODEFI est limité à un plafond qui est porté à 40 000 €.

Les entreprises *in bonis* sous forme de sociétés commerciales sont éligibles à l'exclusion notamment donc des entreprises individuelles, des sociétés unipersonnelles, des exploitations agricoles, des associations, des professions libérales, etc.

3.1.3. La procédure de commande

L'enveloppe de crédits du budget de l'État ouverte au bénéfice de l'ensemble des comités locaux est fixée en début d'année par le secrétariat général du CIRI.

Les audits sont gérés de façon déconcentrée par le préfet, président du comité, responsable de l'instruction du dossier de l'entreprise.

Le préfet peut décider du lancement d'un audit, après saisine formelle du comité et délibération explicite décidant de ce lancement sur la base d'un projet de cahier des charges et d'une fiche de situation. Cette dernière doit mentionner les objectifs de cette démarche et l'exploitation escomptée de l'audit.

Après avis du comité recueilli dans les conditions rappelées ci-dessus, le secrétaire permanent consulte au moins trois cabinets d'audit sur la base d'un cahier des charges. Après avoir discuté le contenu des offres et le coût des interventions, le secrétaire permanent établit un comparatif des offres et sélectionne l'offre la mieux-disante.

Une demande de délégation des crédits de paiement correspondant au montant de l'audit envisagé, comportant pour information les pièces suivantes, est alors adressée par le secrétaire permanent au secrétariat général du CIRI avec copie à la DGCP–bureau 1D :

- décision du préfet sur le lancement de l'audit,
- délibération du comité sur le lancement de l'audit,
- fiche de situation de l'entreprise,
- cahier des charges,
- tableau comparatif des réponses avec la précision du cabinet retenu.

En réponse, si l'enveloppe ouverte en début d'année comme indiqué ci-dessus le permet, le secrétariat général du CIRI adresse, sous huitaine au préfet de département, une délégation de crédits sur le chapitre 37-75, article 81, paragraphe 20 du budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie représentant le montant de l'audit envisagé.

L'engagement de l'audit est soumis à l'avis du contrôleur financier, par le préfet, accompagnés des pièces suivantes :

- décision du préfet sur le lancement de l'audit,
- cahier des charges,
- tableau comparatif des réponses avec la précision du cabinet retenu,
- fiche d'engagement.

Le préfet passe une lettre de commande de l'audit au cabinet retenu.

Le trésorier-payeur général du département est comptable assignataire.

Une fois l'audit réalisé, le secrétaire permanent du comité adresse au secrétariat général du CIRI, avec copie à la DGCP–bureau 1D : une note sur les résultats de l'audit et les résultats effectivement obtenus par cet audit sur la démarche suivie.

3.2. Les prêts pour le développement économique et social (FDES)¹

3.2.1. La doctrine d'emploi

D'une façon générale, un prêt FDES doit uniquement servir à financer l'avenir de l'entreprise, dans le cadre d'un plan de restructuration d'une entreprise *in bonis*, ou d'un plan de reprise par voie de cession après dépôt de bilan. La mise en œuvre d'un plan de redressement par voie de continuation dans le cadre d'une procédure judiciaire exclut dès lors tout octroi d'un prêt FDES.

La mise en place de tout financement suppose que préalablement le schéma des difficultés, industrielles et économiques, dans lequel se trouvait l'entreprise soit identifié et que les mesures destinées à répondre à ces difficultés soient décidées. Les perspectives de redressement doivent être clairement exposées. L'évolution de l'entreprise doit pouvoir présenter une rupture avec le passé. Un plan de redressement reposant sur des relances commerciales et un refinancement ne saurait à cet égard suffire.

D'autre part, la mise en place de financements ne peut s'envisager au profit d'une entreprise dont les marchés souffrent d'une surcapacité de l'offre au niveau français ou européen. Le recours à des ressources publiques ne doit pas permettre de freiner la restructuration nécessaire d'un secteur et d'introduire un facteur de concurrence déloyale.

Dans une situation où la confiance des tiers a été altérée et une dynamique collective de soutien à l'entreprise peine à se remettre en marche, la fonction des prêts FDES peut alors être l'outil qui permet de compléter un tour de table après des négociations financières avec l'ensemble des partenaires privés exposés dans le devenir de l'entreprise.

Le recours à un tel prêt est donc *exceptionnel, subsidiaire, et suppose un effet de levier*.

Pour homogénéiser l'application de ces principes sur le territoire français, des seuils ont été définis. Ceux-ci ne doivent pas être interprétés comme des droits de tirage ou une norme d'intervention. Leur respect ne suffit pas à établir l'application de la doctrine retenue pour l'octroi de prêt.

3.2.2. Les caractéristiques

Dans le respect des principes d'une intervention subsidiaire et complémentaire et dans la limite d'un montant unitaire de 800 000 €, le CODEFI peut mettre en place de façon déconcentrée des prêts ordinaires au terme de négociations multilatérales tenues sous son égide.

Sont éligibles les entreprises sous forme de sociétés commerciales (à l'exclusion notamment donc des entreprises individuelles, des sociétés unipersonnelles, des exploitations agricoles, des associations, des professions libérales, etc.) qui relèvent de la compétence du comité et qui sont en situation régulière par rapport à leurs obligations fiscales et sociales. Compte tenu de la réglementation communautaire, les secteurs de l'agriculture, de la pêche, du commerce et des transports ne sont pas éligibles.

Le soutien d'un plan de reprise par voie de cession après dépôt de bilan n'est éligible au prêt FDES qu'à titre exceptionnel et sur décision exclusive du CIRI.

¹ Dans le cadre de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, les prêts du Fonds de Développement Économique et Social (FDES) deviendront en 2006 une mission intitulée « prêts pour le développement économique et social ». Par souci de concision, ils sont ci-après désignés prêts FDES.

Le montant de ce prêt ne peut pas dépasser un montant équivalent à :

- 2 000 € par emploi en contrat à durée indéterminée à l'issue de la restructuration, et cumulativement
- 20% du nouvel apport des fonds durables (fonds propres ou prêts moyen terme) d'origine privée.

Si un projet devait justifier d'un montant excédant l'un de ces seuils, l'autorisation écrite du secrétariat général du CIRI serait requise.

Au moment de l'octroi du prêt, le taux d'intérêt est fixé à deux cents points de base au-dessus de celui de l'obligation assimilable du Trésor (OAT) de référence à 10 ans. Le taux ainsi déterminé est délibérément supérieur à ceux du marché. Il s'agit d'exclure tout effet de substitution par rapport aux financements bancaires et de répondre à une problématique qui n'est pas celle du coût du crédit mais celle de l'accès au crédit.

Le taux finalement obtenu doit être supérieur au taux de référence publié par la Commission européenne (http://europa.eu.int/comm/competition/state_aid/others/reference_rates.html).

À défaut, le taux peut être aligné sur celui des concours bancaires si le prêt est strictement octroyé dans les mêmes conditions. De manière à ne pas risquer de faire prendre en charge un risque anormal par rapport aux autres créanciers de l'entreprise, les conditions du prêt ne doivent pas exposer l'État à des risques supérieurs à ceux supportés par les autres apporteurs de financements privés nouveaux.

Au total, l'absence de risque anormal, le taux d'intérêt applicable et la limitation des secteurs éligibles permet de respecter la réglementation communautaire, une vérification au cas par cas étant cependant recommandée.

Les entreprises bénéficiant d'un prêt FDES ne peuvent bénéficier d'un nouveau prêt FDES. Elles se soumettent contractuellement au contrôle des agents en charge du contrôle économique et financier de l'État. Ce contrôle porte sur l'application de l'ensemble des engagements pris par les bénéficiaires des aides versées, notamment sur les conditions d'exécution des programmes pour le financement desquels a été accordé le concours de l'État, sur la mise en œuvre effective des moyens de financements, autres que ceux apportés par l'État, qui doivent être dégagés conformément aux engagements pris par le bénéficiaire, et sur le respect des dispositions relatives aux redevances ou remboursement de prêts dus à l'État. Les contrats de prêt doivent donc comporter une clause prévoyant les modalités de ce contrôle.

3.2.3. La procédure de mise en place

L'enveloppe de crédits disponibles ouverte au bénéfice de l'ensemble des comités locaux est fixée en début d'année par le secrétariat général du CIRI.

Les prêts sont gérés dans le cadre de la convention passée entre l'État et le Crédit d'équipement des petites et moyennes entreprises (CEPME).

Le secrétaire permanent adresse une lettre du préfet, président du comité, spécifiant notamment l'identité du bénéficiaire, les conditions, engagements et garantie du prêt mis en place.

Il adresse, pour information, au secrétariat général du CIRI et à la DGCP–bureau 1D un dossier de mise en place du prêt en réunissant :

- une copie de la décision du préfet sur les conditions d'octroi du prêt,
- un compte-rendu détaillé des échanges, avis et délibération du comité sur la mise en place du prêt,
- une fiche présentant l'entreprise, ses difficultés, les mesures de redressement décidées et le plan de financement global.

En réponse, le secrétariat général du CIRI indique si l'enveloppe ouverte en début d'année comme indiqué ci-dessus permet le financement de ce prêt.

Ensuite, dès réception de la lettre de saisine du préfet, le CEPME soumet au secrétaire permanent pour approbation le contrat de prêt entre le CEPME et l'entreprise ; le secrétaire permanent doit vérifier que les conditions de mise en place du prêt sont bien respectées. Il convient de veiller à ce que le versement du prêt FDES n'intervienne qu'après celui des autres fonds prévus au plan de restructuration financière ; néanmoins, le préfet conserve la faculté de décider, après avis du comité, un premier versement à 50% maximum qui peut intervenir sur simple engagement du bénéficiaire de constituer avant le versement du solde les garanties prévues.

Le CEPME adresse ensuite au secrétaire permanent du comité un double de la notification du concours à l'emprunteur. Cette copie permet au secrétaire permanent de confirmer aux partenaires de l'entreprise, s'ils en font la demande, les concours prévus.

Annuellement, au cours du mois de décembre, et ce jusqu'à extinction du prêt, le secrétaire permanent du comité adresse au secrétariat général du CIRI et à la DGCP-bureau 1D un point sur la situation économique et financière des bénéficiaires de prêts en cours et la réalisation du plan de redressement. Il convient que le secrétaire permanent obtienne lors de la mise en place du prêt les engagements d'information nécessaires et que ceux-ci figurent dans le contrat de prêt.

Les demandes de modification des conditions assortissant les prêts FDES ressortent de la compétence du secrétariat général du CIRI ou du CEPME, par délégation. Aussi importe-t-il que le secrétaire permanent du CODEFI, saisi de telles demandes, les transmette sans délai avec l'avis du comité au secrétariat général du CIRI.

4. Les procédures d'agrément

Le CODEFI, instance de droit commun pour les entreprises de moins de 400 salariés, est le comité compétent pour les dossiers d'entreprises en difficulté de moins de 400 salariés. Au-delà, les dossiers relèvent de la compétence du CIRI. Vous veillerez à consulter préalablement le CODEFI ou le CIRI sur toute décision à caractère financier relevant de votre compétence et se fondant sur l'état de difficulté d'une entreprise. Les agréments fiscaux et ceux des groupements de prévention agréés (GPA) sont par ailleurs régis par les dispositions suivantes.

4.1. Les agréments fiscaux

(articles 121 *quinquies* DB et 170 *quinquies* de l'annexe IV du CGI et article 1649 *nonies* du CGI)

Le CODEFI est compétent pour les dossiers de reprise d'entreprises en difficulté de moins de 400 salariés, incluant une demande d'avantage fiscal. Au-delà, les dossiers relèvent de la compétence du CIRI.

L'octroi des avantages fiscaux prévus dans ce cadre est soumis à un agrément préalable délivré soit par le directeur des services fiscaux du département au chef lieu duquel est localisée la direction du contrôle fiscal (DIRCOFI) dans le ressort de laquelle est situé l'établissement, soit par le ministre chargé du budget et, par délégation, par le bureau des agréments de la direction générale des impôts (DGI).

Par conséquent, en deçà des seuils² prévus par l'article 121 *quinquies* du code général des impôts (CGI), l'agrément fiscal est déconcentré.

L'agrément ne peut, en tout état de cause, être délivré qu'après que le CODEFI ou le CIRI a statué sur l'état de difficulté de l'entreprise et a approuvé le plan de reprise et de redressement ainsi que le plan de financement correspondant.

En pratique, dès que le directeur des services fiscaux ou le bureau des agréments de la DGI est saisi d'une demande d'agrément, il vérifie immédiatement la recevabilité juridique de la demande avant transmission du dossier pour étude au fond par le CODEFI ou le CIRI.

La DGI ne peut ainsi instruire que les demandes déposées par la société qui en sollicite le bénéfice ou par son représentant. Elle ne peut être directement saisie par un comité ou par la préfecture.

De même, la demande d'agrément doit être déposée avant la réalisation de l'opération au titre de laquelle l'avantage est demandé (article 1649 *nonies* du code général des impôts).

Ainsi, après avoir vérifié que les conditions légales pour l'obtention de l'avantage sont remplies, le directeur des services fiscaux transmet, sans délai, une copie de la demande et du dossier, au secrétaire permanent du CODEFI du département dans le ressort duquel est situé l'établissement, en vue de l'examen, par le comité, du plan de reprise et de redressement ainsi que du plan de financement correspondant.

Pour les dossiers de la compétence du ministre chargé du budget, les exonérations temporaires de taxe professionnelle et la réduction du droit de mutation prévues aux articles 1465 et 721 du code général des impôts sont accordées après consultation du Comité interministériel des aides à la localisation des activités (CIALA), dont le secrétariat est assuré par la Délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale (DATAR).

Après réception des différents avis requis par la loi, la décision d'agrément est, selon les cas, délivrée par le directeur des services fiscaux ou le bureau des agréments de la DGI. Elle est notamment soumise au respect de conditions d'emplois et de durée pendant laquelle l'activité aidée doit être maintenue.

Le non respect de ces conditions entraîne la remise en cause des avantages accordés par la décision d'agrément. Cette remise en cause se traduit par l'obligation pour l'entreprise de verser les sommes qu'elle n'a pas acquittées pendant la période d'exonération.

4.2. Les agréments des groupements de prévention agréés (GPA)

L'action des groupements de prévention agréés (GPA), définis à l'article L.611-1 du code de commerce, a été renforcée par la loi n°2003-721 du 1^{er} août 2003 pour l'initiative économique.

La loi prévoit ainsi que "toute personne immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ainsi [que] toute personne morale de droit privé peut adhérer à un groupement de prévention agréé par arrêté du représentant de l'État dans la région".

La création des GPA est soumise à l'agrément du représentant de l'État dans la région. Ce dernier doit consulter, préalablement à sa décision, le CODEFI du département dans lequel le groupement a son siège. Il importe de traiter avec diligence les demandes d'agrément qui devront être

² Pour les opérations dont les programmes industriels prévoient la réalisation de plus de 7 600 000 € d'investissements hors taxes ou qui sont engagés par des entreprises réalisant un chiffre d'affaires supérieur à 150 000 000 € ou dont le capital est détenu à plus de 50 % par une entreprise dont le chiffre d'affaires consolidé dépasse un 150 000 000 € ou dans le cas où le ministre chargé du budget évoque un dossier pour lequel le pouvoir de décision appartient au directeur des services fiscaux.

accompagnées des documents prévus à l'article 4 du décret du 27 août 1985, pris pour l'application de l'article L.611-1 du code de commerce.

L'attention est appelée sur le délai très court de six mois imparti pour accorder ou refuser l'agrément.

La mission des GPA étant de fournir à ses adhérents une analyse des informations comptables, financières et économiques le groupement sera tout naturellement amené à informer le chef d'entreprise des indices de difficulté et pourra lui proposer l'intervention d'un expert.

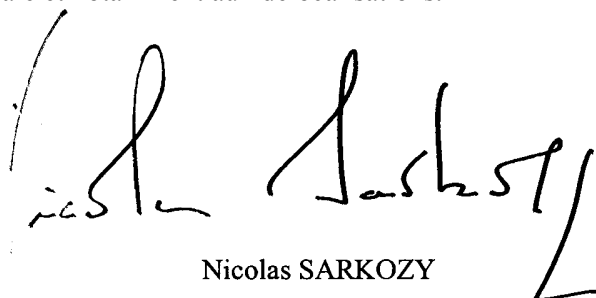
En pareille hypothèse et dans le cas où il suggérerait à l'un de ses adhérents de saisir le CODEFI, il va de soi que le comité restera seul juge de l'opportunité de la saisine et du plan de restructuration à mettre en œuvre.

5. L'évaluation

Annuellement, au cours du mois de mars suivant chaque exercice, le secrétaire permanent de chaque comité adresse au secrétariat général du CIRI et à la DGCP-bureau 1D un tableau destiné à l'évaluation de l'action du comité et au suivi de l'activité du dispositif national.

Ce tableau comporte les indicateurs de résultats individuels et de suivi annuel de l'activité mentionnés en annexe 2.

En retour, la DGCP-bureau 1D adressera un état national rassemblant l'ensemble de ces données. Il sera mené une analyse qualitative des difficultés rencontrées par les entreprises, en particulier celles liées à la concurrence internationale et notamment aux délocalisations.



Nicolas SARKOZY

Annexe 1 : modèle de tableau de bord départemental
relatif à la détection des entreprises en difficulté

Réunion - du pré-CODEFI
- de la cellule de détection du département de.....
- du CODEFI en date du .. / .. / 20..

À adresser sous huitaine après chaque réunion
au secrétariat général du CIRI
télécopie : 01 53 18 36 08
et à la DGCP – bureau 1 D
télécopie : 01 53 18 36 51

Nom de l'entreprise	Secteur d'activité	Localisation	Nombre d'emplois	Estimation du nombre d'emplois indirects	Nature des difficultés	Intervention ³

³ Exemples :

- 1- Orientation/transmission du dossier vers l'instance compétente : CCSF/CIRI
- 2- Liaison avec le parquet
- 3- Intervention auprès des partenaires
 .contact pris -auprès des services de l'État
 DDTEFP : chômage partiel
 DRIRE : recherche partenaire
 -auprès de la Banque de France, des banquiers
- 4- Intervention auprès des créanciers, des fournisseurs
- 5- Saisine du comité :
 - nécessité éventuelle d'un audit
 - nécessité éventuelle d'un prêt FDES

Annexe 2 : indicateurs servant à l'évaluation annuelle

Le tableau destiné à l'évaluation de l'action du comité et au suivi de l'activité du dispositif national et adressé au secrétariat général du CIRI et à la DGCP-bureau 1D doit comprendre les indicateurs suivants :

- Indicateurs de résultats individuels :

- (a) Nombre d'entreprises contactées par les membres suite à une détection ;
- (b) Nombre de saisines ayant donné lieu à des négociations avec les partenaires de l'entreprise ;
- (c) Nombre de saisines ayant donné lieu à des négociations avec les partenaires de l'entreprise et s'étant soldées par un accord ;
- (d) Pourcentage d'entreprises dont le comité a été saisi depuis les trois dernières années et qui enregistrent des résultats nets comptables positifs les années suivantes⁴ ;
- (e) Nombre et montant des prêts en cours pour lesquels le plan de remboursement établi initialement n'a pas été respecté.

- Indicateurs de suivi annuel de l'activité (destinés à être agrégés au niveau national) :

Mission générale de détection prévention

- (a1) Nombre de réunions de la cellule *ad hoc* ;
- (a2) Nombre d'entreprises détectées.

Mission de traitement des difficultés

- (b1) Nombre d'emplois couverts par les cas traités ;
- (b2) Estimation du nombre d'emplois indirects couverts par les cas traités ;
- (b3) Nombre de réunions du comité ;
- (b4) Nombre de saisines effectuées dans l'année ;
- (b5) Nombre de saisine ayant donné lieu à des négociations avec les partenaires de l'entreprise ;
- (b6)(b7) Nombre et montant des audits accordés ;
- (b8)(b9)(b10) Nombre et montant des prêts accordés et ratio moyen prêt sur fonds d'origine privée ;
- (b10) (b11) Nombre et montant des prêts en cours de remboursement ;
- (b12) Nombre d'avis sur des agréments fiscaux.

⁴ Ainsi, pour un tableau à remplir en mars de l'année n+1 pour l'année n, doivent être comptabilisées les entreprises dont le comité a été saisi en n-2 et n-1. Les résultats comptables à considérer pour les entreprises dont la saisine a eu lieu en n-2 sont les résultats des exercices de n-1 et n. Le résultat comptable à considérer pour les entreprises dont la saisine a eu lieu en n-1 est celui de l'année n.