

Direction générale des entreprises

Service de l'action territoriale, européenne et internationale

S-D de la réindustrialisation et des restructurations d'entreprises

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

LE SECRÉTAIRE D'ÉTAT
CHARGÉ DU BUDGET

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMÉRIQUE

Circulaire du 9 janvier 2015 relative aux modalités d'accueil et de traitement des dossiers des entreprises confrontées à des problèmes de financement

NOR : EINI1500411C

Le ministre des finances et des comptes publics, le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique et le secrétaire d'État chargé du budget à Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux des finances publiques.

Vu l'article 87 de la loi n° 59-1454 du 26 décembre 1959 de finances pour 1960,

Vu le décret n° 60-703 du 15 juillet 1960, modifié par le décret n° 2009-445 du 20 avril 2009 ;

Vu l'arrêté du Premier ministre du 6 juillet 1982 relatif à la création et aux missions du CIRI.

La présente circulaire et ses annexes ont pour objet de moderniser le contenu des circulaires des 25 et 26 novembre 2004 relatives à l'action de l'État dans la prévention et le traitement des difficultés des entreprises, auxquelles elle se substitue, et de rationaliser l'organisation des dispositifs de détection et de soutien des entreprises en difficulté.

1. Les principes de l'accompagnement des entreprises en difficulté

Dans le cadre du traitement de leurs difficultés économiques et financières, les services de l'État peuvent aider les entreprises *in bonis* qui en font la demande à élaborer et à mettre en œuvre des solutions permettant d'assurer leur pérennité et leur développement. Cette démarche vise au maintien ou à la création d'emplois durables et poursuit la seule défense des intérêts de l'entreprise, qui peuvent être différents de ceux des actionnaires, clients ou créanciers.

En fonction de la nature de l'entreprise et de ses difficultés, ce travail se mène généralement en trois temps :

- vérifier la viabilité du modèle économique de l'entreprise ;
- quantifier le besoin de financement soutenant ce modèle et permettant le redressement de l'entreprise ;
- organiser le financement équilibré du tour de table. Les actionnaires doivent être les premiers contributeurs ou, à défaut, de nouveaux investisseurs, puis les partenaires de l'entreprise (banques, clients...) enfin, dans des cas très particuliers, l'État peut participer au tour de table en exigeant systématiquement des garanties de qualité et de premier rang.

À la demande de l'entreprise, l'État mène une action de médiation et de coordination de l'ensemble des acteurs publics et privés concernés par la situation de l'entreprise, au bénéfice exclusif du redressement de cette dernière.

À cet égard, il est rappelé que les pouvoirs publics n'ont pas vocation à se substituer à la responsabilité des acteurs privés : actionnaires, banquiers, clients ou fournisseurs. Ainsi, la mobilisation de fonds publics ne peut constituer un préalable au traitement d'un dossier et il doit être rappelé le rôle prioritaire des actionnaires et des établissements financiers.

L'État dispose de deux outils pouvant être utilisés en soutien des entreprises :

- des audits peuvent être commandés par les pouvoirs publics en accord avec l'entreprise et selon les modalités décrites à l'annexe 1 ;
- des prêts du fonds de développement économique et social (FDES) peuvent être octroyés dans des conditions détaillées à l'annexe 2.

L'État veille, dans ce cadre, à ce que les entreprises bénéficiant de concours publics aient des perspectives réelles de redressement de l'équilibre de leur exploitation, fondées sur des mesures économiques, industrielles, financières ou sociales.

Les services de l'État peuvent également accompagner les entreprises en procédures collectives, en lien avec les organes de la procédure, pour la définition et la mise en œuvre de plans de reprise ou de redressement susceptibles d'assurer durablement la continuité d'une activité.

Ce travail est mené par le CIRI/CODEFI en lien avec les CCSF.

1.1. *Le comité interministériel de restructuration industrielle (CIRI)*

Le CIRI, institué par arrêté du Premier ministre du 6 juillet 1982, est l'instance nationale de droit commun pour les entreprises employant plus de 400 salariés en France (sauf cas particuliers d'entreprises structurantes pour un secteur).

Le CIRI s'appuie sur un secrétariat général (SG), assuré par la direction générale du Trésor. Le SG CIRI réunit régulièrement les administrations qui composent le comité.

Le SG CIRI, sous l'autorité du CIRI, élabore un diagnostic sur la situation de l'entreprise en tenant compte du contexte de son secteur d'activité, fait émerger les propositions de redressement et mène les négociations avec les acteurs économiques (actionnaires, créanciers, clients, fournisseurs...). Il agit en concertation avec l'entreprise sans se substituer au chef d'entreprise ni, le cas échéant, au mandataire *ad hoc* ou au conciliateur.

Il dispense par ailleurs des formations aux commissaires au redressement productif au moins deux fois par an, selon un programme qu'il définit. Ces formations sont ouvertes aux membres des CCSF et des autres membres des CODEFI qui en font la demande, dans la limite des capacités d'accueil du SG CIRI.

1.2. *Comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI)*

Les entreprises employant moins de 400 salariés en France relèvent des CODEFI, placés sous l'autorité du préfet de département.

Le CODEFI se réunit sur demande du préfet de département ou du directeur départemental des finances publiques. Il est recommandé de tenir des réunions mensuellement.

La direction départementale des finances publiques (DDFiP) assure le secrétariat permanent du CODEFI.

Le CRP, entièrement dédié au traitement des entreprises en difficultés, est membre de droit du CODEFI. Il peut, lorsque cela apparaît nécessaire, être assisté de CRP adjoints, désignés par le préfet de région.

La cellule opérationnelle de suivi (COS) prévue par la circulaire du 27 novembre 2008 devient la cellule opérationnelle de suivi du CODEFI. La COS constitue l'instance opérationnelle d'examen des dossiers, de répartition des rôles entre les différents participants, d'échange des informations et de décision concernant les modalités de traitement des dossiers associant les différents acteurs de l'État, notamment le CRP ou son adjoint, le secrétaire permanent du CODEFI, le DIRECCTE, le directeur de la Banque de France et le représentant de la médiation nationale du crédit.

La COS définit les positions sur chaque dossier dont est saisi le CODEFI et répartit les rôles opérationnels entre le Secrétaire permanent du CODEFI et le CRP.

Le secrétaire permanent du CODEFI et le CRP ont la responsabilité de l'instruction du dossier et disposent d'un rôle pivot dans la circulation de l'information. Ils assurent le premier contact avec l'entreprise pour identifier le niveau des difficultés et orientent l'entreprise vers le CODEFI pour une saisine ou vers le dispositif *ad hoc* (CCSF ou Médiation du crédit par exemple).

Ils dispensent par ailleurs des actions de communication (en direction notamment des chambres consulaires, des experts-comptables, des mandataires judiciaires...) sur le soutien que peut apporter le CODEFI aux entreprises.

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 au CODEFI 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.

1.2.1. Les missions du CODEFI

La détection des difficultés des entreprises

Elle 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.

Cette mission nécessite, dès les premiers contacts avec le chef d'entreprise, une première analyse de la situation permettant d'identifier la nature et l'ampleur des difficultés.

En complément, le CODEFI étendra sa capacité de détection des entreprises en difficulté par des échanges avec d'autres détenteurs institutionnels d'informations sur la situation des entreprises: CCSF, 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.* § 3).

Le traitement des difficultés

Le secrétaire permanent du CODEFI ou le CRP élabore un diagnostic sur la situation de l'entreprise et de son secteur d'activité, fait émerger les propositions de redressement et mène les négociations avec les acteurs économiques (actionnaires, créanciers, clients, fournisseurs...). Il agit en concertation avec l'entreprise et ne doit pas se substituer au chef d'entreprise ni au mandataire *ad hoc* ou au conciliateur.

La réalisation d'un audit peut être décidée par le CODEFI, avec l'accord de l'entreprise, si la situation le justifie (*cf.* annexe 1). Quelles que soient les difficultés rencontrées, le secrétaire permanent du CODEFI ou le CRP 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* ou d'une conciliation, pour dégager une solution collective de redressement 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 (*cf.* annexe 2) que si ce diagnostic conclut à des perspectives concrètes de redressement.

Le diagnostic de la situation économique départementale

Lorsque le CODEFI se réunit pour aborder les sujets relatifs au financement de l'économie et effectuer un diagnostic de la situation locale, le préfet peut inviter les représentants des réseaux bancaires présents dans le département et de Bpifrance, les représentants des acteurs économiques locaux (MEDEF, CGPME et UPA) et les principales sociétés d'assurance-crédit et d'affacturage du département. Ces derniers peuvent apporter leurs compétences et leurs connaissances du monde économique local, notamment les informations qu'ils détiennent sur les différents secteurs ou branches économiques présents dans le département.

1.2.2. La composition du CODEFI

Le CODEFI est composé de:

- un président: le préfet de département;
- un vice-président: le DDFiP;
- un secrétaire permanent: un collaborateur du DDFiP¹;
- le commissaire au redressement productif ou son adjoint;
- des membres de plein droit: le directeur de la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ou le responsable de l'UT DIRECCTE, le directeur de l'URSSAF et le directeur de la Banque de France;
- plusieurs observateurs: le procureur de la République, le directeur départemental des territoires (si nécessaire), ou toute autre personne sur demande du président.

À la demande du président du comité, il est possible d'associer d'autres intervenants dont la participation est jugée pertinente, notamment le secrétaire général de la préfecture ou les sous-préfets d'arrondissement, tout autre représentant d'un service déconcentré de l'État, ainsi qu'un représentant des collectivités locales qui 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. Les réunions en comité font l'objet d'un relevé de décisions élaboré par le secrétaire permanent.

1.2.3. La saisine

Le comité est saisi à la demande du dirigeant de l'entreprise. La saisine fait ensuite l'objet d'une délibération du comité. Le comité ne peut pas être saisi formellement d'un dossier pour lequel un

¹ 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. À cet effet, le secrétaire permanent est désigné par le président du CODEFI, sur propositions du DDFiP. Sa nomination est notifiée à la DGFIP, qui en tient un annuaire actualisé disponible sur le site internet du ministère.

autre CODEFI a déjà été saisi, mais peut être associé aux analyses menées par le CODEFI compétent. En tout état de cause, le secrétaire permanent du CODEFI informe le comité des dossiers examinés pour lesquels il n'est pas proposé de délibération de saisine. Le comité se dessaisit lorsque le traitement du dossier est terminé.

1.3. *Commissions des chefs des services financiers (CCSF)*

Afin d'examiner la situation des agriculteurs, commerçants, artisans, professions libérales ou de toute personne morale de droit privé qui sont en retard pour le paiement de toute somme due au titre d'impôts, de taxes, de produits divers du budget de l'État, des cotisations de sécurité sociale des régimes obligatoires de base et des cotisations ou contributions prévues à l'article L. 351-21 du code du travail, il a été institué dans chaque département, par décret n° 2007-686 du 4 mai 2007, une commission des chefs des services financiers et des représentants des organismes de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et de l'assurance chômage (CCSF) qui peut accorder des délais de paiement et, dans le cadre des dispositions prévues par le code de commerce, des remises de dettes aux entreprises en difficulté.

2. **Articulation entre le secrétaire permanent du CODEFI ou le CRP/SG CIRI et la CCSF en cas de passif public**

Le traitement des entreprises en difficulté est par nature difficile et délicat, tout particulièrement lorsque du passif public a été constitué. Les différents services de l'État doivent donc collaborer avec fluidité.

Ainsi, lorsque du passif public a été constitué ou va l'être par une entreprise qui a saisi le CODEFI/CIRI :

- la CCSF :
 - alerte sans délai le secrétaire permanent du CODEFI ou le CRP/le SG CIRI de l'existence de ce passif ;
 - tient régulièrement informé le secrétaire permanent du CODEFI ou le CRP/SG CIRI et l'administration centrale (bureau CL-2B de la DGFIP et bureau 5-C de la DSS) de l'évolution du dossier. Elle demande l'avis du secrétaire permanent du CODEFI ou du CRP/du SG CIRI avant de se prononcer et les tient informés de ses décisions ;
 - peut accorder un plan temporaire durant le temps nécessaire aux négociations et, après échange préalable avec le secrétaire permanent du CODEFI ou le CRP/le SG CIRI, fixe les orientations en ce qui concerne la défense des intérêts de l'État créancier. À l'issue des négociations, conduites par le secrétaire permanent du CODEFI ou le CRP/le SG CIRI, la CCSF recueille les recommandations formulées sur les modalités d'apurement du passif, recommandations qui peuvent être différentes des orientations initiales de la CCSF et prennent en compte l'effort accepté par les autres partenaires de l'entreprise ;
- le secrétaire permanent du CODEFI ou le CRP/le SG CIRI :
 - informe sans délai le président de la CCSF concernée de la saisine du CODEFI ou du CIRI ;
 - demande à l'entreprise de saisir la CCSF compétente pour traiter le passif public ;
 - échange régulièrement avec le président de la CCSF, ou son secrétariat sur l'avancée du dossier.

3. **Les procédures d'agrément**

Les agréments fiscaux et ceux des groupements de prévention agréés (GPA) sont régis par les dispositions détaillées à l'annexe 4.

Fait le 9 janvier 2015.

*Le ministre de l'économie,
de l'industrie et du numérique,*
EMMANUEL MACRON

*Le ministre des finances
et des comptes publics,*
MICHEL SAPIN

Le secrétaire d'État chargé du budget,
CHRISTIAN ECKERT

ANNEXE 1

LES AUDITS

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.

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. 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 SG 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.

Afin de permettre l'engagement de la dépense et avant de procéder à la signature de l'engagement juridique, le secrétaire permanent fait parvenir par courriel au SG CIRI avec copie à la DGFIP un dossier de demande d'engagement de ladite étude comportant les pièces suivantes :

- fiche de situation de l'entreprise ;
- délibération du comité sur le lancement de l'audit ;
- décision du préfet sur le lancement de l'audit ;
- cahier des charges ;
- tableau comparatif des réponses avec la précision du cabinet retenu ;
- proposition du cabinet d'audit retenu ou contrat signé par le prestataire (mais non encore signé par le préfet) ;
- RIB et SIRET du cabinet d'audit retenu.

Lors de cette demande, le secrétaire permanent précise la date prévisionnelle de début de la mission d'audit, ainsi que sa durée. Dès lors que le dossier de demande est complet, le SG CIRI fait

procéder à la saisie de l'engagement dans l'outil Chorus sur le programme 305 « stratégie économique et fiscale » et informe dans un délai de deux jours ouvrés le secrétaire permanent du CODEFI afin que le préfet procède à la signature du contrat d'audit.

Le préfet passe alors une lettre de commande de l'audit au cabinet retenu. Une copie de cette lettre est adressée au SG CIRI par courriel. Une fois l'audit réalisé, le secrétaire permanent du CODEFI adresse par courrier au SG CIRI l'original de la facture sur laquelle est apposée la mention « service fait » datée et signée. Il est précisé à cet égard que la prestation de services du cabinet d'audit est facturée au SG CIRI. Le courrier mentionnera le numéro d'engagement Chorus. Une copie de la facture scannée est adressée par courriel à la DGFIP. Dès que le SG CIRI a saisi le service facturier, elle en informe le secrétaire permanent du CODEFI.

Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel placé auprès du ministre chargé de l'économie et des finances est comptable assignataire de la dépense.

Une fois l'audit réalisé, le secrétaire permanent du comité adresse au SG CIRI, avec copie à la DGFIP, une note sur les résultats de l'audit et les résultats effectivement obtenus par cet audit sur la démarche suivie.

ANNEXE 2

LES PRÊTS DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL (FDES)

1. La doctrine d'emploi des prêts FDES

Un prêt FDES doit uniquement servir à financer l'avenir de l'entreprise, dans le cadre d'un plan de restructuration, ce qui suppose préalablement l'identification des difficultés industrielles et économiques dans lesquelles se trouve l'entreprise et l'intervention d'une décision sur les mesures destinées à répondre à ces difficultés. Les perspectives de redressement doivent être clairement exposées et les entreprises soutenues doivent disposer de perspectives de résultat et d'un marché. La mise en place de ces financements ne peut pas être envisagée 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 freiner la restructuration nécessaire d'un secteur et introduire un facteur de concurrence déloyale. Ce recours se fait dans le respect des règles européennes.

Un prêt FDES doit permettre 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 sur d'autres sources de financement.

2. Les caractéristiques des prêts FDES

Éligibilité – Est éligible toute entreprise en difficulté qui est en situation régulière par rapport à ses obligations fiscales et sociales ou bénéficiant d'un plan d'apurement accordé par les créanciers publics qui est respecté. Les prêts FDES peuvent faire l'objet d'une affectation : financement d'un investissement, financement du besoin en fonds de roulement, constitution d'un gage-espèce en garantie d'autres créanciers de l'entreprise (fournisseurs...).

Modalités – Les modalités d'utilisation des prêts FDES en termes de taux, de durée, d'amortissement (montant des échéances et, si nécessaire, niveau de différé) et de garanties associées ne doivent pas conduire l'État à prendre en charge un risque anormal par rapport aux autres créanciers de l'entreprise, ni l'exposer à des risques supérieurs à ceux supportés par les autres apporteurs de financements privés nouveaux. Le recours aux prêts FDES pourra être complémentaire d'autres interventions publiques.

Contrôle – Les entreprises bénéficiant déjà d'un prêt FDES ne peuvent pas bénéficier d'un nouveau prêt FDES. Les entreprises se soumettent contractuellement au contrôle des agents en charge du contrôle économique et financier de l'État, dans les conditions prévues à la présente annexe.

Montant – Le prêt ne peut dépasser un montant correspondant à 3 000 € par emploi en CDI à l'issue de la restructuration et cumulativement à 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 ce seuil, l'autorisation écrite du secrétariat général du CIRI serait requise.

Taux – Lors 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. Le taux finalement obtenu doit être supérieur au taux de référence publié par la Commission européenne. À défaut, le taux peut être aligné sur celui des concours bancaires si le prêt est octroyé dans les mêmes conditions.

Plafond – Dans le respect des principes d'une intervention subsidiaire et complémentaire et dans la limite d'un montant unitaire de 800 000 €, le CODEFI, en lien avec le SG CIRI, peut mettre en place de façon déconcentrée des prêts ordinaires au terme de négociations multilatérales tenues sous son égide, dans les conditions prévues à l'annexe 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 SG CIRI. Les prêts sont gérés dans le cadre d'une convention passée entre l'État et Bpifrance.

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

Il adresse, pour information, au SG CIRI et à la DGFIP 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 SG 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, Bpifrance soumet au secrétaire permanent pour approbation le contrat de prêt entre Bpifrance 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. Bpifrance 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 SG CIRI et à la DGFIP 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 SG CIRI ou Bpifrance, 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 SG CIRI.

4. Modalités de contrôle

Les entreprises bénéficiant d'un prêt FDES ne peuvent pas bénéficier d'un nouveau prêt FDES. Les entreprises 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. Les contrats de prêt doivent comporter une clause prévoyant l'approbation préalable de tout changement dans la direction ou l'actionnariat de l'entreprise, pendant la durée du prêt. Par ailleurs, en cas de changement de contrôle de l'entreprise, le prêt FDES pourra actionner la clause de remboursement obligatoire anticipé si celle-ci est retenue dans le contrat de prêt.

ANNEXE 3

LES RAPPORTS DU CODEFI

1. Tableau de bord relatif à la détection des entreprises en difficulté

Le secrétaire permanent du CODEFI est chargé de la tenue des tableaux de bord départementaux regroupant toutes les informations relatives aux entreprises en difficulté (voir le modèle de tableau ci-dessous), des documents diffusés en comité et du suivi des entreprises pour lesquelles une intervention financière a pu être décidée.

En particulier et en complément de la diffusion faite aux membres du CODEFI, le secrétaire permanent adresse, sous huit jours, au SG CIRI et à la DGFIP, toutes les délibérations du comité portant sur l'octroi de financement public.

Le SG CIRI fera de plus parvenir les fiches d'entreprise, diffusées aux membres du CIRI, aux CODEFI concernés. Le CODEFI transmettra dans les plus brefs délais au SG CIRI avec copie à la DGFIP, tout signalement et information sur une entreprise en difficulté de plus de 400 salariés.

Modèle de tableau de bord départemental relatif à la détection des entreprises en difficulté (à adresser sous huitaine après chaque réunion au SG CIRI, à la DGFIP et au préfet de département)

RÉUNION DU CODEFI DE (DÉPARTEMENT) EN DATE DU (JJ/MM/AAAA)	
Nom de l'entreprise	
Secteur d'activité	
Localisations	
Nombre d'emplois	
Nombre d'emplois indirects	
Nature des difficultés	
Intervention (1)	
(1) Exemples : <ul style="list-style-type: none">- orientation/transmission du dossier vers l'instance compétente : CCSF/CIRI ;- liaison avec le parque ;- intervention auprès des partenaires, contact pris, auprès des services de l'État, DIRECCTE : chômage partiel, recherche partenaire, auprès de la Banque de France, des banquiers ;- intervention, auprès des créanciers, des fournisseurs ;- saisine du comité : nécessité éventuelle d'un audit ; nécessité éventuelle d'un prêt FDES.	

2. Évaluation annuelle

Le secrétaire permanent du CODEFI transmettra un rapport annuel d'activité des CODEFI de sa région à la DGFIP, et au SG CIRI, avec copie aux préfets de département et de région.

Annuellement, au cours du mois de mars suivant chaque exercice, le secrétaire permanent du CODEFI adresse au SG CIRI et à la DGFIP avec copie aux préfets de département et de région 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 suivi annuel de l'activité mentionnés ci-dessous. La DGFIP établira 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.

Indicateurs de suivi annuel de l'activité

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

Mission de détection et de prévention

- (a1) Nombre de réunions du CODEFI
- (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 saisines 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 FDES accordés et ratio moyen prêt sur fonds d'origine privée
- (b10) (b11) Nombre et montant des prêts FDES en cours de remboursement
- (b12) Nombre d'avis sur des agréments fiscaux

ANNEXE 3

LES PROCÉDURES D'AGRÈMENT

1. Les agréments fiscaux (article 121 *quinquies* DB *quater* 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 DDFiP ou DRFiP 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 DGFIP. Par conséquent, en deçà des seuils prévus par l'article 170 *quinquies* de l'annexe IV 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 DDFiP ou DRFiP ou le bureau des agréments de la DGFIP 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 DGFIP 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 DDFiP ou DRFiP 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, l'exonération temporaire de cotisation foncière des entreprises prévue à l'article 1465 du code général des impôts et l'exonération de cotisation sur la valeur ajoutée (CVAE) prévue à l'article 1586 *nonies* du même code pouvant en résulter 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 DDFiP ou DRFiP ou le bureau des agréments de la DGFIP. 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.

2. Les agréments des groupements de prévention agréés (GPA) (articles D.611-1 à D.611-9 du code de commerce)

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. La procédure d'agrément est régie par les articles D.611-1 à D.611-9 du code de commerce. La demande d'agrément doit être accompagnée des informations et pièces prévues par les articles D.611-3, D.611-4 et D.611-5 du code de commerce. Il importe de traiter avec diligence les demandes d'agrément. L'attention est appelée sur le délai très court de trois mois imparti pour accorder ou refuser l'agrément (article D.611-6 du code de commerce). 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.