

DOCUMENTS UTILES A REUNIR PAR LE REPRENEUR

DOCUMENTS	PRECISIONS
<ul style="list-style-type: none"> Statuts de la société, pacte d'actionnaires, registre des titres 	<p>Quelle répartition du capital et du pouvoir, les conditions d'agrément d'un nouvel actionnaire, les conditions de cession des titres ?</p>
<ul style="list-style-type: none"> Procès-verbaux des 3 dernières AG 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'absence de problèmes particuliers + décisions prises
<ul style="list-style-type: none"> Rapports des administrateurs, gérants, réviseurs : les 3 derniers 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'absence de problèmes particuliers + décisions prises
<ul style="list-style-type: none"> Contrats divers 	<ul style="list-style-type: none"> Bail Conditions générales de vente + achat Contrats de travail Polices d'assurance Contrats commerciaux Concessions ou licence d'exploitation Contrats de crédit, leasing, etc... Garanties données ou reçues Contrats de fournitures, etc...
<ul style="list-style-type: none"> Titres de propriétés, plans, permis 	<ul style="list-style-type: none"> Biens immobiliers de l'entreprise.
<ul style="list-style-type: none"> Participations détenues 	<ul style="list-style-type: none"> Détail des parts sociales ou actions figurant dans l'actif immobilisé de l'entreprise car des engagements peuvent y être associés.
<ul style="list-style-type: none"> Droits de propriété 	<ul style="list-style-type: none"> Brevets, licences, marques.



industrielle	
<ul style="list-style-type: none">• Autorisation administrative ou licence/certificat	<ul style="list-style-type: none">• S'il s'agit d'une activité réglementée
<ul style="list-style-type: none">• Etats du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Organigramme• Date des contrats• Rémunérations• Ages• Indemnités de sortie• Clauses particulières
<ul style="list-style-type: none">• Liste des litiges ou procès en cours	<ul style="list-style-type: none">• Montants en jeu, risques, intervenants
<ul style="list-style-type: none">• Bilans ou comptes des 3 derniers exercices + annexes	<ul style="list-style-type: none">• Validés par le comptable
<ul style="list-style-type: none">• Détail du chiffre d'affaires sur les 3 ou dernières années	<ul style="list-style-type: none">• Ventilation du CA par client et par produit/service : indicateur important de la fidélité des clients et de leur degré de concentration.
<ul style="list-style-type: none">• Etats hypothécaires	<ul style="list-style-type: none">• Si l'opération de reprise comporte en partie des biens immobiliers.
<ul style="list-style-type: none">• Etats des privilèges et nantissements	<ul style="list-style-type: none">• Garanties prises à l'encontre de l'entreprise et inscrites au greffe du tribunal de commerce.
<ul style="list-style-type: none">• Relevé des cautionnements donnés par le dirigeant en faveur de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Important de savoir si il faudra les remplacer et si la banque marquera son accord sur la levée
<ul style="list-style-type: none">• Résultat ou notification du dernier contrôle fiscal	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier la mise en place des corrections requises
<ul style="list-style-type: none">• Détail des comptes courants d'associés et	<ul style="list-style-type: none">• Les comptes courants bloqués (si c'est le cas) confortent les fonds propres de l'entreprise. Ils devront



les conventions de blocages	vraisemblablement être remboursés lors de la reprise.
<ul style="list-style-type: none">• Rémunération, frais, avantages en nature du cédant et de sa famille	<ul style="list-style-type: none">• Attention aux comptes courants
<ul style="list-style-type: none">• Etat des matériels, véhicules	<ul style="list-style-type: none">• Liste, tableau des amortissements• Date d'acquisition• Etat, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Catalogue produits et tarifs	<ul style="list-style-type: none">• Comparaison avec le secteur

