

---

PRÉSENTATION DE L'ÉTUDE

---

## SELARL V & V

Daniel VALDMAN et Stéphane VERMUE

Administrateurs Judiciaires Associés



Administrateurs Judiciaires inscrits sur la Liste Nationale



# SOMMAIRE

---

<b>I</b>	<b>PRÉSENTATION DE LA SELARL V &amp; V</b>	4
A	■ PRÉSENTATION DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES	4
B	■ QUELQUES DOSSIERS SIGNIFICATIFS	5
C	■ PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DE LA SELARL V & V	6
1	■ SERVICES ENTREPRISES COMMERCIALES	7
2	■ SERVICE ACTIVITÉ CIVILE	10
3	■ SERVICES GÉNÉRAUX	11
D	■ PRÉSENTATION FONCTIONNELLE DE L'ORGANISATION DE LA SELARL V & V	12
E	■ IMPLANTATION GÉOGRAPHIQUE DES BUREAUX	13
<b>II</b>	<b>GIE RÉAJIR</b>	14
A	■ TRAITEMENT SOCIAL DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES	14
<b>III</b>	<b>LES MISSIONS CONFIEES À LA SELARL V &amp; V</b>	15
A	■ LES MISSIONS AMIABLES / PRÉVENTION DES DIFFICULTÉS	15
B	■ LES MISSIONS AU TITRE DES PROCÉDURES COLLECTIVES	15
C	■ LES MISSIONS CIVILES	17
D	■ LES MISSIONS SPÉCIFIQUES	18
<b>IV</b>	<b>L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE</b>	19
<b>V</b>	<b>UNE DÉMARCHE QUALITÉ GLOBALE</b>	20
A	■ L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE	20
B	■ LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION	20
C	■ LE RESPECT DES DÉLAIS	20
D	■ LA DISPONIBILITÉ ET L'ACCUEIL	20
E	■ L'INFORMATION	20
F	■ LA PÉDAGOGIE	20
<b>VI</b>	<b>LE SYSTÈME INFORMATIQUE</b>	21
A	■ LE RÉSEAU INFORMATIQUE	21

# PRÉSENTATION DE LA SELARL V & V

## A ■ PRÉSENTATION DES ADMINISTRATEURS JUDICIAIRES

### Daniel VALDMAN

*Né le 18/07/62 à DIGNE (04)*

I.E.P. PARIS

D.E.S.S. Sceaux HEC Fiscalité Internationale

1997 : Examen professionnel d'Administrateur Judiciaire

1999 : Installation en qualité d'Administrateur Judiciaire  
à SAINT-QUENTIN et à AMIENS

2002 : Installation en qualité d'Administrateur Judiciaire à PONTOISE

Maître Daniel VALDMAN est inscrit sur la Liste Nationale des Administrateurs Judiciaires depuis le 1<sup>er</sup> juillet 1999.

Il est également membre de l'Association pour le Retournement des Entreprises (ARE), de l'Association Syndicale Professionnelle d'Administrateurs Judiciaires (ASPAJ) et de l'Institut Français des Praticiens des Procédures Collectives (I.F.P.P.C).

Il est l'associé fondateur du GIE RéAJir, dont les autres associés, également administrateurs judiciaires, sont Maître Patrice BRIGNIER (installé à BOBIGNY), Maître Patrick PRIGENT (installé à VERSAILLES) et Maître Stéphane VERMUE.



Ligne Directe :

01 30 75 39 01

Email :

d.valdman@reajir.fr

Mobile :

06 80 47 76 48

### Stéphane VERMUE

*Né le 31/10/80 à REIMS (51)*

Ingénieur

HEC (PARIS) - MS Entrepreneurs

2014 : Examen professionnel d'Administrateur Judiciaire

Maître Stéphane VERMUE a intégré l'étude de Maître Daniel VALDMAN au mois de juin 2006, en qualité de collaborateur en charge des bureaux d'AMIENS et de SAINT-QUENTIN.



Ligne Directe :

03 23 05 64 44

Email :

s.vermue@reajir.fr

Mobile :

06 81 72 89 13

---

La SELARL V&V Associés a été créée le 1<sup>er</sup> février 2016. Elle intervient à la fois dans le domaine commercial (mandats attribués par les juridictions commerciales) et dans le domaine civil (mandats attribués par les juridictions civiles).

L'activité professionnelle de Maître Daniel VALDMAN et de Maître Stéphane VERMUE bénéficie de l'assurance obligatoire accordée par la Caisse de Garantie.

La qualité des prestations de l'étude a jusqu'à présent permis d'éviter toute condamnation pécuniaire en responsabilité professionnelle.

---

## B ■ QUELQUES DOSSIERS SIGNIFICATIFS

- GROUPE TUTRICE
- LEE COOPER
- PHOTO SERVICE
- PARISOT SIEGES
- PERONNE INDUSTRIES (ex FLODOR)
- LE JOURNAL DE L'AUTOMOBILE
- PICARDIE PLASTURGIE
- ATAL
- TISSAGES DE PICARDIE
- ISA DAISYTEK
- MARIETTA
- CALL EXPERT
- DEBFLEX
- SEGO
- CLAL FRANCE

Et de nombreux autres dossiers ayant un caractère confidentiel...

## C ■ PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DE LA SELARL V & V

L'effectif salarié de l'étude est de 18 personnes, réparties selon les catégories professionnelles suivantes :

- 1 secrétaire générale,
- 7 collaborateurs,
- 7 assistantes et 1 assistant,
- 2 comptables

À chaque catégorie professionnelle, correspondent plusieurs niveaux de responsabilités et d'autonomie.

Depuis le 20 décembre 2007, les salariés relèvent de la Convention Collective Nationale du Personnel des Administrateurs Judiciaires et des Mandataires Judiciaires.

L'étude est organisée de la façon suivante :

- 1 - Services entreprises commerciales
- 2 - Service activité civile
- 3 - Service généraux

## 1 ■ SERVICES ENTREPRISES COMMERCIALES

### 1-1 ■ LES COLLABORATEURS



Ligne Directe :  
01 30 75 39 13  
Email :  
v.bonneau@reajir.fr

#### **Vincent BONNEAU**

*Né le 31/10/1983*

Diplôme d'Études Supérieures comptables et financières

**Bureau de PONTOISE**

Date d'entrée : Septembre 2014

**PROCÉDURES COLLECTIVES  
MANDATS AD'HOC ET CONCILIATIONS**



Ligne Directe :  
03 23 05 64 44  
Email :  
jb.cornu@reajir.fr

#### **Jean-Baptiste CORNU**

*Né le 21/09/1991*

Master II Management et Administration des Entreprises

**Bureaux de SAINT-QUENTIN et de CHARLEVILLE MÉZIÈRES**

Date d'entrée : Septembre 2016

**PROCÉDURES COLLECTIVES, MANDATS AD'HOC,  
CONCILIATIONS ET CIVIL PICARDIE**



Ligne Directe :  
03 22 80 41 31  
Email :  
m.dhalleine@reajir.fr

#### **Marion DHALLEINE**

*Née le 16/03/1988*

Master in management SKEMA business school

Master de droit des affaires

**Bureaux d'AMIENS**

Date d'entrée : septembre 2011

**PROCÉDURES COLLECTIVES**



Ligne Directe :  
01 30 75 39 03  
Email :  
c.laree@reajir.fr

#### **Corinne LAREE**

*Née le 27/12/1964*

BTS Gestion Comptabilité

**Bureau de PONTOISE**

Date d'entrée : Juin 2002

**PROCÉDURES COLLECTIVES**



Ligne Directe :  
01 30 75 39 16  
Email :  
f.thenaisie@reajir.fr

#### **Florence THENAISIE**

*Née le 09/12/1968*

Maîtrise Finances - Dauphine

DEA Sciences de Gestion (IAE Dijon)

**Bureau de PONTOISE**

Date d'entrée : Juin 2002

**PLANS DE SAUVEGARDE ET DE CONTINUATION  
ADMINISTRATIONS PROVISOIRES**

## 1-2 ■ LES ASSISTANTES



Ligne Directe :  
01 30 75 39 00  
Email :  
p.fernandez@reajir.fr

### **Patricia FERNANDEZ**

*Née le 03/03/70*

CAP employée de bureau - BEP Com. Adm. Secr.

Bureau de PONTOISE

Date d'entrée : Avril 2002

ACCUEIL PONTOISE



Ligne Directe :  
03 23 05 64 44  
Email :  
s.fournier@reajir.fr

### **Stéphanie FOURNIER**

*Née le 27/04/71*

BAC G

Bureau de SAINT-QUENTIN

Date d'entrée : Août 1999

PROCÉDURES COLLECTIVES ET AMIABLES



Ligne Directe :  
01 30 75 39 18  
Email :  
s.leleu@reajir.fr

### **Sylvie LELEU**

*Née le 19/01/65*

BEP sténo correspondancière

Bureau de PONTOISE

Date d'entrée : Avril 2002

PROCÉDURES COLLECTIVES



Ligne Directe :  
01 30 75 39 14  
Email :  
i.maugard@reajir.fr

### **Isabelle MAUGARD**

*Née le 26/04/1959*

BAC G1

Bureau de PONTOISE

Date d'entrée : Avril 2012

PROCÉDURES AMIABLES ET PROCÉDURES COLLECTIVES





Ligne Directe :  
03 23 05 64 44  
Email :  
a.nogent@reajir.fr

### **Anaïs NOGENT**

*Née le 10/09/1991*

Niveau BTS Bio analyse et contrôle

Bureau de SAINT-QUENTIN

Date d'entrée : Octobre 2014

ACCUEIL SAINT-QUENTIN



Ligne Directe :  
03 22 92 96 18  
Email :  
l.pasquette@reajir.fr

### **Laëtitia PASQUETTE**

*Née le 13/01/87*

BTS Assistante de Direction

Bureau d'AMIENS

Date d'entrée : Mai 2009

ACCUEIL AMIENS ET PROCÉDURES COLLECTIVES



Ligne Directe :  
03 22 80 41 32  
Email :  
f.riviere@reajir.fr

### **Florence RIVIERE**

*Née le 31/05/1967*

DUT Gestion des entreprises et des Administrations

Bureaux d' AMIENS et de SAINT-QUENTIN

Date d'entrée : Août 2013

PLANS DE SAUVEGARDE ET DE CONTINUATION

## 2 ■ SERVICE CIVIL

### 2-1 ■ LES COLLABORATRICES



Ligne Directe :  
01 30 75 39 12  
Email :  
a.boisserie@reajir.fr

#### **Auréli BOISSERIE**

*Née le 20/04/1974*

Certificat de capacité professionnelle  
Assistante Juridique niveau III

**Bureau de PONTOISE**

Date d'entrée : Août 2013

CIVIL



Ligne Directe :  
01 30 75 39 05  
Email :  
a.caperon@reajir.fr

#### **Anaïs CAPERON**

*Née le 10/09/1986*

Master Aménagement du Territoire et Développement  
local.

**Bureau de PONTOISE**

Date d'entrée : Mars 2016

CIVIL

RELATIONS COPROPRIÉTAIRES ET TRAVAUX

### 2-2 ■ SERVICE COMPTABILITÉ COPROPRIÉTÉ



Ligne Directe :  
01 30 75 39 02  
Email :  
i.grousset@reajir.fr

#### **Isabelle GROUSSET**

*Née le 31/08/1970*

BAC Gestion Comptabilité

**Bureau de PONTOISE**

Date d'entrée : Juillet 2017

### 3 ■ SERVICES GÉNÉRAUX

#### 3-1 ■ LA COMPTABILITÉ



Ligne Directe :  
01 30 75 39 04  
Email :  
s.ferreira@reajir.fr

#### **Séverine FERREIRA**

*Née le 30/04/1974*

Brevet d'assistante comptable confirmée

Bureau de PONTOISE

Date d'entrée : Mai 2007

#### 3-2 ■ LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL



Ligne Directe :  
01 30 75 39 07  
Email :  
l.clique@reajir.fr

#### **Laura CLIQUE**

*Née le 14/08/75*

BAC Gestion Comptabilité

Bureau de PONTOISE

Date d'entrée : Février 2009

#### 3-3 ■ ASSISTANT



Ligne Directe :  
01 30 75 39 00  
Email :  
pontoise@reajir.fr

#### **Christophe ROUHIER**

*Née le 02/03/89*

BAC professionnel Services

Bureau de PONTOISE

Date d'entrée : Juillet 2017

## D ■ PRÉSENTATION FONCTIONNELLE DE L'ORGANISATION DE LA SELARL V & V

**DANIEL VALDMAN  
& STÉPHANE VERMUE**

### **PONTOISE**

Création :  
MARS 2002

Collaborateurs :  
VINCENT BONNEAU  
CORINNE LAREE  
FLORENCE THENAISIE

Assistante - Accueil :  
PATRICIA FERNANDEZ

Assistants :  
SYLVIE LELEU  
ISABELLE MAUGARD

### **AMIENS**

Création :  
JUN 1994

Collaboratrice :  
MARION DHALLEINE

Assistants :  
LAETITIA PASQUETTE  
FLORENCE RIVIÈRE

### **SAINT-QUENTIN**

Création :  
AOÛT 1999

Collaborateur :  
JEAN-BAPTISTE  
CORNÜ

Assistants :  
STÉPHANIE FOURNIER  
ANAÏS NOGENT

### **CHARLEVILLE- MÉZIÈRES**

Création :  
NOVEMBRE 2016

Collaborateur :  
JEAN-BAPTISTE  
CORNÜ

### **PÔLE CIVIL**

Collaboratrices :  
AURÉLIE BOISSERIE  
ANAÏS CAPERON

### **PÔLE SOCIAL**

Collaboratrice :  
CHARLOTTE  
DUFORSTEL (GIE)

### **SERVICES GÉNÉRAUX**

Comptable :  
SÉVERINE FERREIRA  
Secrétaire Générale :  
LAURA CLIQUE

## E ■ IMPLANTATION GÉOGRAPHIQUE DES BUREAUX

### ■ BUREAU DE PONTOISE

8, Impasse Jean-Claude Chabanne - BP 207  
95302 CERGY-PONTOISE Cedex  
Tél. : 01.30.75.39.00 | Fax : 01.30.75.26.04  
E mail : [pontoise@reajir.fr](mailto:pontoise@reajir.fr)  
Date d'installation : 2002  
Superficie : 300 m<sup>2</sup>

### ■ BUREAU D'AMIENS

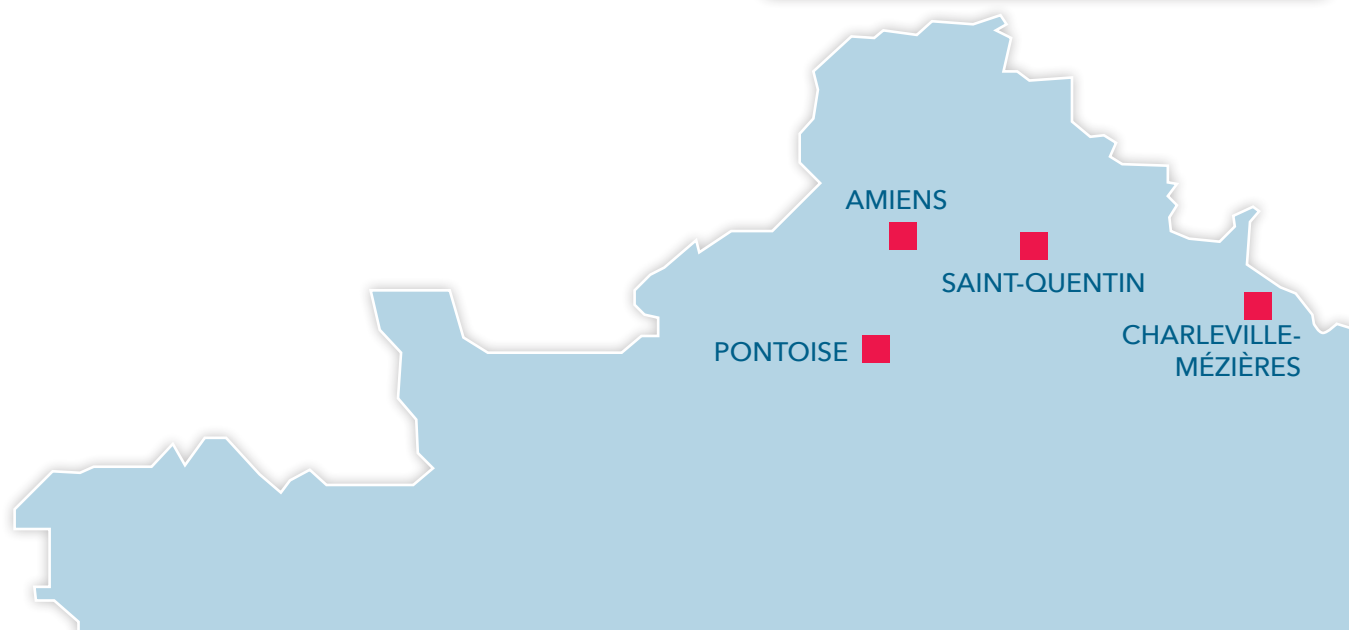
23, Rue Emile Zola  
80000 AMIENS  
Tél. : 03 22 92 96 18 | Fax : 03 22 92 96 22  
E mail : [amiens@reajir.fr](mailto:amiens@reajir.fr)  
Date d'installation : 2012  
Superficie : 180 m<sup>2</sup>

### ■ BUREAU DE SAINT-QUENTIN

35, Rue Victor Basch  
02100 SAINT-QUENTIN  
Tél. : 03 23 05 64 44 | Fax : 03 23 64 11 60  
E mail : [saint-quentin@reajir.fr](mailto:saint-quentin@reajir.fr)  
Date d'installation : 2012  
Superficie : 200 m<sup>2</sup>

### ■ BUREAU DE CHARLEVILLE MÉZIÈRES

1, Rue de Lorraine  
08000 CHARLEVILLE MÉZIÈRES  
Tél. : 03 24 35 00 28 | Fax : 03 24 59 35 41  
E mail : [ardennes@reajir.fr](mailto:ardennes@reajir.fr)  
Date d'installation : 2016  
Superficie : 60 m<sup>2</sup>



# GIE RÉAJIR

---

## A ■ TRAITEMENT SOCIAL DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES

Le GIE REAJIR met à la disposition de ses membres une collaboratrice spécialisée en matière sociale.



### **Charlotte DUFORSTEL**

*Née le 18/12/1987*

Master II de droit des affaires

Date d'entrée : Juin 2014

**SOCIAL**  
**PSE, MISE EN PLACE AUDIT SOCIAL DES IRP,**  
**DIALOGUE AVEC LA DIRECCTE**

# LES MISSIONS CONFIÉES À LA SELARL V & V

Maître VALDMAN et Maître VERMUE se voient confier par les juridictions civiles et commerciales :

- Des missions de prévention (mandat Ad'Hoc, conciliation).
- Des missions de sauvegarde, de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire avec poursuite d'activité, au cours desquelles ils surveillent ou assistent le dirigeant dans la gestion quotidienne de l'entreprise, suscitent, étudient, puis mettent en œuvre et contrôlent les solutions (plans de continuation ou de cession) permettant sa survie, dont le choix appartient au Tribunal saisi.
- Des missions « civiles » : successions, administrations de copropriétés.
- Des missions spécifiques : administrations provisoires, liquidations amiables...

## A ■ LES MISSIONS AMIABLES / PRÉVENTION DES DIFFICULTÉS

### ■ CONCILIEUR

Lorsqu'une entreprise éprouve des difficultés et lorsqu'elle n'est pas en état de cessation des paiements depuis plus de 45 jours (situation où les dettes exigibles de l'entreprise sont supérieures à ses ressources), le Président du Tribunal de Commerce peut désigner un conciliateur.

Sa mission est d'essayer de parvenir un accord entre la société débitrice et ses principaux créanciers. La durée de la conciliation ne peut pas excéder 5 mois.

### ■ MANDATAIRE AD HOC À LA PRÉVENTION

Il s'agit d'une mission ponctuelle et discrète confiée par le Président du Tribunal qui fixe l'étendue, la durée, les limites et le coût de cette mission. Le mandataire « Ad'Hoc » est chargé d'analyser la situation et de proposer toutes solutions de nature à permettre le redressement de l'entreprise.

## B ■ LES MISSIONS AU TITRE DES PROCÉDURES COLLECTIVES

### ■ ENQUÊTEUR

Le but de cette mission est d'établir un rapport sur la situation économique et sociale de l'entreprise et de proposer au Tribunal une orientation sur le dossier. Ainsi, après avoir établi un rapport, l'Administrateur Judiciaire peut suggérer un traitement des difficultés dans le cadre de la prévention ou dans celui de l'ouverture d'une procédure collective (procédure de sauvegarde, de redressement judiciaire, ou de liquidation judiciaire).

L'enquête est diligentée à l'initiative du Président ou du Tribunal compétent, dont la saisine peut résulter d'une demande du parquet, d'assignations de créanciers, d'une demande des salariés...

### ■ EN PROCÉDURE DE SAUVEGARDE

Il s'agit d'une procédure collective instaurée par la loi du 26 juillet 2005. Seul le débiteur peut en demander l'ouverture lorsque son entreprise est en difficulté sous réserve qu'elle ne soit pas en état de cessation des paiements. Cette procédure vise à faciliter la réorganisation de l'entreprise défaillante.

## ■ EN REDRESSEMENT JUDICIAIRE

L'Administrateur Judiciaire est désigné par décision de justice. Il est chargé d'exercer des fonctions d'assistance ou de représentation dans la gestion de cette société.

Cette mission sera exercée en cas de redressement judiciaire, qui est prononcé par le Tribunal en cas de difficultés de l'entreprise et plus rarement en cas de Liquidation Judiciaire avec poursuite d'activité. Les attributions essentielles de l'Administrateur Judiciaire sont de dresser le bilan économique et social de l'entreprise et de proposer soit un plan de redressement (qui permet la continuation de l'entreprise ou la vente de celle-ci) voir, à défaut, la liquidation judiciaire.

## ■ EN LIQUIDATION JUDICIAIRE

Lorsque la cession totale ou partielle de l'entreprise est envisagée ou si l'intérêt public ou celui des créanciers l'exige, le maintien de l'activité peut être autorisé par le Tribunal, pour une période qui ne peut excéder trois mois, prorogeable une fois à la demande du Ministère Public.

Outre ses fonctions de représentation dans la gestion de la société, l'Administrateur Judiciaire œuvre alors à la recherche de candidats à la reprise et, le cas échéant, à la mise en place d'une solution de redressement par voie de cession.

## ■ COMMISSARIAT À L'EXÉCUTION DU PLAN DE CONTINUATION OU DE SAUVEGARDE

Le commissaire à l'exécution du plan prend la suite de l'Administrateur Judiciaire à la suite de l'arrêt du plan par le Tribunal et a pour mission de veiller à son exécution.

Le cas échéant, il rédige les rapports à soumettre au Tribunal en cas de modification du plan ou en cas de demande de résolution du plan en cas d'inexécution des obligations par le débiteur.



## C ■ LES MISSIONS CIVILES

### ■ ADMINISTRATEUR PROVISOIRE À L'EXPROPRIATION

En cas d'expropriation d'un bien appartenant à une personne injoignable, le Tribunal Civil peut désigner un Administrateur Provisoire aux fins de représenter la personne disparue et de représenter ses droits.

### ■ ADMINISTRATEUR PROVISOIRE À L'INDIVISION

Il y a une indivision lorsque plusieurs personnes sont titulaires d'un droit de propriété sur un bien ou une masse de biens. Lorsque des problèmes surviennent dans la gestion du bien indivis un Administrateur Provisoire peut avoir à en assurer la gestion et, éventuellement, procéder à sa vente.

### ■ ADMINISTRATEUR PROVISOIRE À LA SUCCESSION

Lors d'une succession, un Administrateur Judiciaire peut avoir à régler les modalités de cette succession. Il doit déterminer l'actif et le passif successoral, gérer le patrimoine successoral, régler les créanciers et parvenir au partage.

### ■ ADMINISTRATEUR PROVISOIRE DE COPROPRIÉTÉ ARTICLE 29-1

La copropriété se caractérise par l'existence de plusieurs titulaires de droits de propriété sur un même bien. En général il s'agit d'immeubles. Lorsque la copropriété ne peut plus fonctionner normalement à la suite de difficultés financières, le Juge en matière civile désigne un Administrateur Provisoire qui a pour mission de gérer seul la copropriété. Il doit identifier les motifs des difficultés financières et rechercher toutes solutions de redressement adaptées.

### ■ ADMINISTRATEUR PROVISOIRE DE COPROPRIÉTÉ ARTICLE 47

Un immeuble en copropriété dispose d'un syndicat, qui est une personne morale et d'un syndic de copropriété qui en est le représentant légal. Lorsque le syndic fait défaut, l'Administrateur Provisoire a pour mission de convoquer l'assemblée générale aux fins de désigner un nouveau syndic et d'administrer la copropriété dans l'intervalle.

## D ■ LES MISSIONS SPÉCIFIQUES

### ■ SÉQUESTRE

Il s'agit pour l'Administrateur de réceptionner et de conserver des sommes d'argent jusqu'à leur délivrance et ce, par exemple, en cas de difficultés sur leur attribution entre les parties.

### ■ SÉQUESTRE RÉPARTITEUR

Il s'agit pour l'Administrateur de réceptionner des sommes d'argent et, à terme, d'en assurer la délivrance et la répartition.

### ■ MANDATAIRE AD LITEM

Le mandataire est chargé, par décision de justice, de représenter une entreprise devant les tribunaux ou de représenter les créanciers d'une entreprise se trouvant en redressement ou liquidation judiciaire et de décider éventuellement de la liquidation totale de cette entreprise.

### ■ MANDATAIRE AD HOC À L'EFFET DE CONVOQUER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il s'agit d'une mission ponctuelle confiée par le Président du Tribunal, à la suite d'un conflit/décès entre actionnaires / dirigeants.

Le mandataire Ad'Hoc est chargé de convoquer, de réunir et de diriger une assemblée générale d'actionnaires ou d'associés.

### ■ ADMINISTRATION PROVISOIRE

L'administration provisoire d'une société in bonis est nécessaire lorsque ses organes de direction ne fonctionnent plus normalement

Un Administrateur Judiciaire est nommé par le juge. Il détient les pouvoirs nécessaires pour gérer la société en lieu et place du dirigeant. Ces pouvoirs lui sont confiés provisoirement.

### ■ LIQUIDATION AMIABLE

Il s'agit d'une liquidation de la société ou de l'entreprise individuelle, pour une raison autre qu'un état de cessation des paiements ou une saisine d'office par le Tribunal.

## L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

---

Les procédures collectives sont gérées de manière autonome, sans recours à aucun intervenant extérieur.

Chaque mission confiée est conduite par Maître Daniel VALDMAN ou Maître Stéphane VERMUE, assisté d'un collaborateur et d'une assistante.

Pour les administrations judiciaires, au minimum, une réunion hebdomadaire est assurée avec chaque dirigeant pour faire le point de l'avancement du dossier, suivre les évolutions de la trésorerie et évoquer les problèmes spécifiques.

Pour autant, entre chacun de ces rendez-vous, les professionnels et les collaborateurs sont joignables à tout moment et, pour ce faire, leurs coordonnées directes (téléphoniques et électroniques) sont remises à l'entreprise à chaque début de mandat.

Les signatures d'exploitation sont assurées par les collaborateurs, avec un contrôle du journal de banque, du journal de caisse, des factures, du respect des obligations sociales et fiscales et du règlement des échéances de l'ensemble des contrats poursuivis.

Les restructurations sociales sont assurées avec l'assistance de Charlotte DUFORESTEL, collaboratrice du GIE réAJir en charge du département « social ».

# UNE DÉMARCHE QUALITÉ GLOBALE

---

Dans le cadre d'une démarche qualité globale, Maîtres Daniel VALDMAN et Stéphane VERMUE et leurs collaborateurs ont élaboré une « charte qualité » affichée dans chacun des bureaux de l'étude, qui formalise leurs engagements envers l'ensemble de leurs interlocuteurs sur les objectifs suivants :

## A ■ L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE

- Assurer la transparence et la sécurité de la gestion des fonds dont l'Étude est dépositaire,
- Assurer le respect de la courtoisie et du principe du contradictoire à l'égard de tous les interlocuteurs,
- Faire preuve de la disponibilité et de l'intégrité attachées à l'exercice des missions confiées,
- Assurer le respect des intérêts de l'entreprise en veillant à l'observation des règles édictées par la Loi sur les procédures collectives et, plus particulièrement, informer de manière pertinente les divers intervenants, notamment le Tribunal et le Juge-commissaire,
- Contribuer dans les délais les plus brefs possibles et les conditions les plus appropriées à la recherche de solutions favorisant le redressement des entreprises et le maintien de l'emploi,
- Mettre en œuvre avec diligence les mandats qui leur sont confiés dans le respect de règles professionnelles fixées par le Conseil National.

## B ■ LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Se conformer à toutes dispositions légales et réglementaires s'appliquant aux devoirs des administrateurs judiciaires ; et appliquer loyalement les décisions de justice concernant les missions qui leur sont confiées,
- Assurer et faire assurer en fonction de la nature de la mission confiée le respect des lois et règlements au sein des entreprises dont la gestion leur est confiée.

## C ■ LE RESPECT DES DÉLAIS

- Répondre aux demandes effectuées par courrier ou par mail dans un délai optimal,
- Veiller au dépôt des requêtes et rapports dans les délais réglementaires et dans les conditions demandées par les juridictions,
- Veiller à ce que la signature des actes de la cession intervienne dans les plus brefs délais possibles après le jugement acceptant le plan,
- Assurer rapidement la distribution des fonds détenus ou, le cas échéant, leur restitution,
- Assurer la clôture rapide des dossiers terminés.

## D ■ LA DISPONIBILITÉ ET L'ACCUEIL

- Assurer l'accueil téléphonique pendant les heures d'ouverture de l'Étude,
- Répondre au téléphone avec un délai d'attente minimum,
- S'engager, sur simple demande, à accorder un rendez-vous dans les 48 h en cas d'urgence.

## E ■ L'INFORMATION

- Mettre à la disposition permanente des chefs d'entreprise et des salariés les informations actualisées sur l'avancement de la procédure et les perspectives de redressement,
- Répondre de façon précise et adaptée à toute demande d'information,
- Veiller à une information objective, complète et précise de la juridiction mandante.

## F ■ LA PÉDAGOGIE

- Expliquer au chef d'entreprise et à tout intéressé les modalités de la procédure les concernant,
- Fournir au chef d'entreprise toutes explications sur les orientations de la procédure proposées par l'Étude,
- Assurer un soutien technique et moral aux chefs d'entreprise dans les difficultés qu'ils rencontrent.

# LE SYSTÈME INFORMATIQUE

## A ■ LE RÉSEAU INFORMATIQUE

L'étude fonctionne en réseau (NT) de micro-ordinateurs PC.

L'étude est dotée d'un système d'interconnexion global Intranet de réseaux locaux permettant de connaître les mouvements des bureaux secondaires en temps réel appelé « FRAME RELAY ».

Un Intranet est un réseau d'entreprise utilisant la technologie de l'Internet dans un environnement sécurisé et performant.

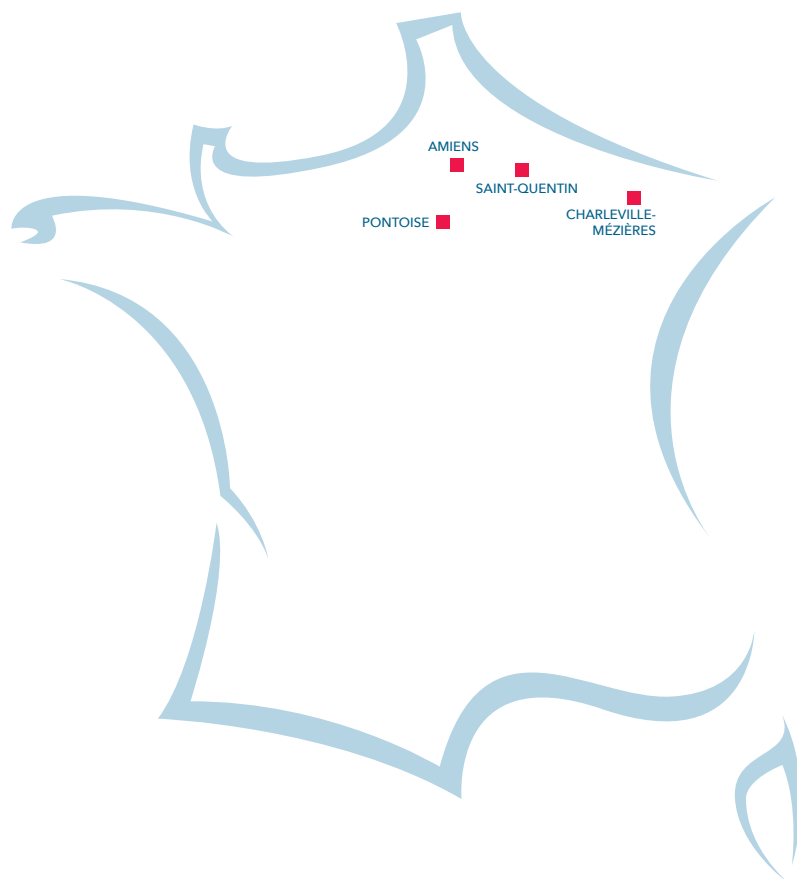
Ce fonctionnement permet aussi de communiquer vers le siège social en toute sécurité et de manière permanente. De sorte que toute information de quelque nature que ce soit est disponible sur tous les sites en temps réel et peut être complétée et modifiée, à l'exception de la saisine comptable.

Le traitement des affaires est géré via un logiciel spécifique agréé, appelé « GEMARCUR ».

### ■ LES NATURES DE PROCÉDURES ET TYPE DE MISSION SONT LES SUIVANTES

- Affaires clôturées
- Redressement Judiciaire
- Procédure de Sauvegarde
- Administration Provisoire de sociétés commerciales
- Administration Provisoire de fonds de commerce
- Administration Provisoire d'association
- Procédure de Conciliation
- Copropriété Article 29-1
- Copropriété Article 47 Séquestre
- Copropriété Divers
- Plan de redressement par voie de cession
- Plan de redressement par voie de continuation
- Conseil
- Expertise
- Indivision
- Liquidation Amiable de sociétés civiles
- Liquidation Amiable de sociétés commerciales
- Liquidation de biens
- Mandat Ad'hoc « Assemblée Générale »
- Mandat Ad'hoc « Prévention »
- Mandat de Justice
- Règlement Amiable Loi 1984
- Séquestre et Répartiteur
- Répartiteur
- Administration Provisoire de Société Civile
- Succession
- Rétablissement Personnel
- Enquête
- Expropriation
- -Les correspondants (Commissaire-Priseur, Assureurs, Avocats, Banques et DDTE, service des Impôts et experts comptables...).
- Une rubrique spéciale est prévue pour des créanciers (ex : créanciers contrôleurs, créanciers nantis ou gagistes).





ré AJ ir

Administrateurs Judiciaires inscrits sur la Liste Nationale

[www.reajir.fr](http://www.reajir.fr)