**Étape 1: Rédaction du juridique – Collaboratrice/Collaborateur**

1. Préparer et rassembler tous les documents requis pour le dépôt des comptes conformément à la réglementation en vigueur :

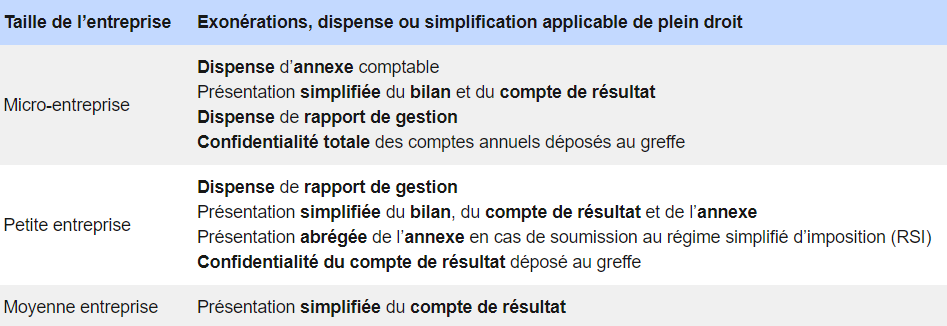
Rédiger les documents suivants :

* Dans le cas de plusieurs associés/ actionnaires :
  + Convocations et le cas échéant convocation du Commissaire aux comptes
  + Feuille de présence
* Procès-verbal d’AGOA ou décision de l’associé unique
* Texte des résolutions
* Proposition d'affectation du résultat,
* Rapport de gestion si applicable (*Cf Annexe 1*)
* Rapport spécial (Liste des conventions réglementées) si applicable

Autres documents :

* Bilan Actif et Passif non détaillé
* Compte de résultat non détaillé
* Annexes si supérieurs au seuil requis (*Cf Annexe 2*)
* Pour les sociétés ayant un Commissaire aux comptes : le rapport du commissaire aux comptes sur les comptes annuels.
* Déclaration de confidentialité, pour les entreprises souhaitant opter pour la confidentialité (sous condition d’obéir aux critères), préparer l’une des 2 déclarations de confidentialité suivantes :
  + Confidentialité des comptes pour les micro-entreprises : (*CF Annexe 3)*
  + Confidentialité du compte de résultat pour les petites entreprises : (*Cf Annexe 3)*

**En résumé :**

****

1. Communiquer au client les documents pour signature (PV AG, Feuille de présence, convocations, RG, Bilan, Compte de résultat…)
2. Mettre à jour dans le tableau « SUIVI JURIDIQUE MREC » les colonnes en vert (*DATE CLOTURE* et *DATE ENVOI CLIENT)[[1]](#footnote-1).*

sur le **Serveur Commun**

dans le dossier **« @ 01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI »**

Fichier : « SUIVI JURIDIQUE MREC ».

1. Au retour des documents signés, mettre à jour le tableau « SUIVI JURIDIQUE MREC » les colonnes en vert (DATE RETOUR CLIENT). Puis passer à l’étape 2.



**Étape 2: Préparation des Documents - Collaboratrice/Collaborateur**

1. Suite à réception des documents du client, renommer les fichiers de manière claire et compréhensible :
   * *Exemple 1 : « NOM CLIENT » + PVAG : « CBC DEVELOPPEMENT PV 31 12 2023 »*
   * *Exemple 2 : « NOM CLIENT » + RG : « CBC DEVELOPPEMENT RG 31 12 2023 »*
   * *Exemple 3 : « NOM CLIENT » + Feuille de Présence : « CBC DEVELOPPEMENT Présence 31 12 2023 »*
2. Assurez-vous que les documents sont au format PDF.
3. Déposer l’ensemble des documents sur le serveur Commun dans un dossier au nom du Client :

sur le **Serveur Commun**

dans le dossier **« @ 01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI »**

dans le sous dossier «***A déposer***»

dans un sous-dossier [nom du Client][[2]](#footnote-2).

Chemin : [***G:\@ 01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI\A déposer***](file:///G:\@%2001%20JURIDIQUE%20DEPOT%20DES%20COMPTES%20INPI\A%20déposer)

**Étape 3: Rédaction du Mail pr informer de la disponibilité des documents - Collaboratrice/Collaborateur**

1. Vérifier une dernière fois que tous les fichiers nécessaires sont présents sur

[***G:\@ 01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI\A déposer***](file:///G:\@%2001%20JURIDIQUE%20DEPOT%20DES%20COMPTES%20INPI\A%20déposer).

1. Mettre obligatoirement comme Objet :

***Dépôt des Comptes INPI [Nom de l'Entreprise] [Date de clôture]***

***Ex : Dépôt des Comptes INPI CBC DEVELOPPEMENT 31/12/2023***

1. Envoyer le message à l'adresse e-mail de Cristelle CHAFFOIS : [**CCHAFFOIS@hevelius.com**](mailto:CCHAFFOIS@hevelius.com)
2. Dans le corps de l'e-mail, informer Cristelle CHAFFOIS que les éléments juridiques sont disponibles pour le dépôt sur la plateforme INPI.

**Étape 4: enregistrement des documents à l’INPI - Cristelle CHAFFOIS**

**Étape 5: suite à l’enregistrement validé à l’INPI, enregistrement dans le Dossier Permanent Collaboratrice – Collaborateur**

*Dans le Dossier Permanent, ne remonter que les éléments provenant de « Clôturer ».*

1. Quand vous recevez le mail Cristelle CHAFFOIS de confirmation de traitement du juridique, vous pourrez récupérer les documents du dossier

***G:\@ 01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI\Clôturer***

1. Récupérer l’ensemble des documents sur le serveur Commun dans un dossier au nom du Client :

sur le **Serveur Commun**

dans le dossier **« @ 01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI »**

dans le sous dossier «***Clôturer***»

dans un sous-dossier du nom du Client.

1. Classer les divers éléments en juridique dans le dossier permanent du dossier concerné.

**Annexe 1 :** Seuil dispense Rapport de gestion :

Les petites entreprises bénéficient de dispenses de rapport de gestion à condition de ne pas dépasser 2 des 3 seuils suivants :

* + Total du bilan supérieur à 6 millions d'euros
  + Chiffre d'affaires net supérieur à 12 millions d'euros
  + Nombre moyen de salariés supérieur à 50

**Annexe 2 :** Seuil dispense Annexe:

* + la micro-entreprise est dispensée de produire une annexe comptable si elle remplit au moins deux des trois conditions suivantes ( jusqu’à la clôture 31/12/2023):
    - Total bilan ≤ 350 000 euros,
    - Chiffre d’affaires net ≤ 700 000 euros,
    - Nombre de salariés ≤ 10.

* seuils modifiés le 1er janvier 2024 :*

* + - total du bilan : 450.000 €
    - montant net du chiffre d'affaires HT : 900.000 €
    - nombre moyen de salariés employés au cours de l'exercice : 10

**Annexe 2 :** Seuil pour la Déclaration de confidentialité

* + ***Confidentialité des comptes pour les micro-entreprises :*** pour les entreprises ne dépassant pas deux des trois seuils suivants :
    - total du bilan : 350.000 €
    - montant net du chiffre d'affaires HT : 700.000 €
    - nombre moyen de salariés employés au cours de l'exercice : 10

* seuils modifiés le 1er janvier 2024 :*

* + - total du bilan : 450.000 €
    - montant net du chiffre d'affaires HT : 900.000 €
    - nombre moyen de salariés employés au cours de l'exercice : 10
  + ***Confidentialité du compte de résultat pour les petites entreprises :*** pour les entreprises dépassant les seuils de la micro-entreprise, mais ne dépassant pas deux des trois critères suivants :
    - total du bilan : 6.000.000 €
    - montant net du chiffre d'affaires : 12.000.000 €
    - nombre moyen de salariés employés au cours de l'exercice : 50
    - au cours de l'exercice : 10

1. Si vous ne trouvez pas le nom de votre dossier, ou l’exercice concerné dans le tableau « SUIVI JURIDIQUE MREC», le rajouter manuellement. [↑](#footnote-ref-1)
2. En cas de juridique pour le même client portant sur plusieurs exercices, séparer le juridique en sous dossier par exercice. Exemple : « **G:\@ 01 JURIDIQUE DEPOT DES COMPTES INPI\A déposer\CBC DEVELOPPEMENT\2022** » [↑](#footnote-ref-2)