

Macronique notariale

Gestion documentaire dans l'entreprise : sans ordre pas de rigueur

Pour pouvoir agir, il est nécessaire de disposer immédiatement des informations et documents qui prouvent l'existence d'un droit ou d'un titre.



Par Bruno Bédaride, notaire

Trop souvent, les entreprises se limitent à un archivage fiscal et comptable insuffisant, et quasiment inexistant en matière juridique. Il est donc impératif de penser et constituer un archivage informatisé des documents juridiques, fiscaux et comptables. Il doit tenir compte des règles du Code de commerce et du Code général des impôts, mais aussi des documents nécessaires à la gestion des contrats et à la transmission de l'entreprise.

En pratique, l'expert-comptable dispose des documents nécessaires à l'établissement des comptes annuels et restitue les originaux à l'entreprise. Cependant, qu'elle soit une TPE ou une grande entreprise, elle ne dispose généralement pas d'une gestion documentaire précise et ordonnée, ce qui lui causera préjudice. Cette carence est manifeste en matière juridique, en particulier lors de la transmission de l'entreprise, où les titres de propriété des immeubles, les autorisations administratives liées à leur construction et leur exploitation sont souvent absentes.

Faute de gestion documentaire à jour et disponible, l'entreprise s'expose à un risque de ralentissement, voire d'échec de ses opérations économiques.

“Faute de gestion documentaire à jour et disponible, l'entreprise s'expose à un risque de ralentissement, voire d'échec de ses opérations économiques.”

Avant la conclusion des contrats, la recherche de la documentation est nécessaire et, en cas de perte, l'entreprise doit :

- soit donner une garantie de substitution coûteuse (garantie d'actif et de passif en cas de cession de titres de société) ou déprécier l'actif à céder ou à donner en garantie ;
- soit abandonner son projet (ex : impossibilité de mener un procès faute de support à ses prétentions ou à sa défense).

Mettre en place une gestion documentaire au sein de l'entreprise nécessite de la connaître dans son histoire afin de déterminer la nature des documents à conserver et leur durée de conservation. En effet, certains documents doivent être conservés de façon perpétuelle, d'autres de façon temporaire en fonction des délais de prescription des actions en réclamation.

Il faut ici distinguer les documents participant à la connaissance de l'entreprise, nécessaire en cas de transmission ou de prise de garantie, de ceux relevant de sa gestion courante (contrats client, procédures, baux, contrats de licence ...). Il appartient donc au juriste de rechercher, puis de sélectionner après analyse, les documents à conserver et d'organiser un plan de classement qui pourra être conservé sur support informatique.

La tenue du secrétariat juridique de sociétés est l'occasion, chaque année, de mettre à jour la documentation juridique, fiscale, sociale et comptable de l'entreprise. Elle donne au rédacteur du rapport de gestion une bonne lisibilité de l'activité de l'entreprise au cours de l'exercice écoulé et en cours. Elle permet aussi d'avertir le chef d'entreprise de la nécessité de mettre à jour ou d'établir certains documents pour se conformer aux lois en vigueur.

La tâche du secrétariat juridique doit être confiée à un juriste disposant de compétences juridique, fiscale et comptable spécifiques lui permettant, en outre, de mettre à jour le fonds documentaire de l'entreprise.

A travers ce travail d'audit, le juriste détectera les irrégularités commises au sein de l'entreprise, ce qui lui permettra de désamorcer des

risques latents.

“A travers ce travail d'audit, le juriste détectera les irrégularités commises au sein de l'entreprise, ce qui lui permettra de désamorcer des risques latents”

Ce travail de nature pluridisciplinaire qui nécessite, en outre, une connaissance de l'archivage, peut être réalisé par un notaire en raison de sa formation transversale aux côtés de l'expert-comptable.

Après avoir réalisé un audit de la documentation de l'entreprise, le notaire établira un dépôt annuel au rang des minutes (support papier ou informatique) des documents à conserver. L'entreprise bénéficiera ainsi d'une conservation perpétuelle de l'ensemble des documents.

En outre, lors de la cession à venir des titres de la société, ce dépôt permettra de mettre en place rapidement la vendor due diligence et grâce à cette transparence, de donner une meilleure information à l'acquéreur, tout en réduisant la portée de la convention de garantie.

Nous verrons dans les chroniques à paraître que pour réaliser cette archivage, il faut une véritable connaissance des règles de l'archivage comptable et fiscal, sur support papier et informatique, qui sont liées aux délais de reprise de l'administration.

En savoir plus sur...

Importance du secrétariat juridique de sociétés

Pourquoi les dirigeants d'entreprise doivent mettre en place une gestion documentaire rigoureuse dans leur entreprise et comment y parvenir ?

Publié le 30/11/2015

Rubriques : Droit & juridique | Prévoyance & Risk-management | Macronique notariale, par Bruno Bédaride