

CONCLURE L'AFFAIRE



Vient le moment tant attendu, espéré ou redouté : il faut conclure... Il ne s'agit pas seulement de signer un papier, mais de suivre un processus juridique très précis.

1. Un moment délicat

Cet engagement va conduire au changement de mains irréversible de l'entreprise. C'est un moment difficile pour tout le monde.



Cédant

Il est parfois déçu par le prix, qu'il estime insuffisant, par la personnalité du repreneur, moins « bien » qu'il ne le pensait, ou par la perspective angoissante de la fin de quelque chose. Une bonne préparation, des idées claires, des projets pour « après » l'aideront à passer ce cap. Mais lui, au moins, il sait ce qu'il quitte.



Repreneur

Il s'embarque pour l'aventure et engage une partie significative de son patrimoine. Il s'endette au-delà de sa propre capacité de remboursement et il est donc tenu au maintien des bons résultats de l'entreprise. Parfois il a dû abandonner une situation professionnelle confortable pour prendre des risques, obliger toute sa famille à déménager, etc.

Bien souvent, aucune expérience ne l'a préparé à prendre une décision aussi lourde de conséquences. Surtout qu'il reste toujours une part d'inconnu : aucun dossier n'est parfaitement noir ou blanc et il faut savoir apprécier les zones de gris. Autant il est possible d'éliminer un dossier sur des critères rationnels (la nature de l'activité, la taille, la localisation, etc.), autant il est impossible de décider rationnellement de plonger.

2. L'aboutissement d'un long cheminement

Retour sur image : il n'est pas inutile de récapituler les différentes étapes qui ont jalonné le processus de reprise, afin de fixer les idées.

■ L'accord de confidentialité

Rappelez-vous, tout a commencé par la signature d'un accord de confidentialité : une lettre signée du repreneur par laquelle il s'engageait à ne pas faire un mauvais usage des informations que vous, cédant, vous alliez lui dévoilées. En jargon du métier, on utilise parfois l'acronyme anglais « NDA » ou *Non disclosure agreement*.

■ Le dossier de présentation

La signature de l'accord de confidentialité a déclenché l'envoi d'un premier dossier de prise de contact, le dossier de présentation, parfois désigné sous son nom anglais d'*Information memorandum*, « Info mémo » dans le jargon. Ce dossier contenait une présentation de l'entreprise, de son activité, de sa clientèle, de ses moyens de production, de son organisation et de ses chiffres significatifs.

■ La première rencontre

Moment clé, la première rencontre entre les protagonistes a permis d'établir le contact. Ce fut l'occasion, pour le repreneur, de confirmer l'intérêt qu'il avait senti s'éveiller à la lecture de l'Info mémo.

■ La lettre d'intention

Après une seconde rencontre et quelques échanges visant à clarifier les interrogations du repreneur, le cédant a souhaité recevoir une lettre d'intention ou *Letter of intent*. Elle lui a permis de s'assurer d'un accord minimum avec le repreneur et de le maintenir dans le peloton des candidats acquéreurs sélectionnés.

Cette lettre d'intention précisait :

- la compréhension de l'activité de l'entreprise par le repreneur,
- ses caractéristiques principales,
- un ordre de grandeur du prix et une méthode pour son estimation,
- un calendrier prospectif (ce que le repreneur prévoyait de faire pour avancer et sous quels délais),
- les points essentiels sur lesquels le repreneur souhaitait mener son analyse.

Cette étape est parfois uniquement orale, et cela peut suffire s'il n'y a pas d'ambiguïté. Il ne sert à rien de faire du papier pour le plaisir. Mais attention, comme on le dit souvent, « les paroles s'envolent, les écrits restent. »

Conseil au repreneur

Dès ce stade, ne signez rien sans la relecture préalable d'un homme de loi (notaire, avocat). Par sa rédaction, tout document peut déjà vous engager sans que vous vous en rendiez compte.

3. Le protocole d'accord

Attention, ce document n'est pas l'acte de cession à proprement parler, mais il le prépare dans le détail et constitue un engagement définitif dont les seules réserves sont des conditions clairement stipulées dans l'accord.

■ Le calendrier

Sur la base d'une lettre d'intention acceptée, le repreneur a rassemblé les informations nécessaires à sa compréhension de l'entreprise et à la préparation de son business plan. Progressivement, les discussions se sont précisées. Prêts pour la rédaction d'un protocole d'accord, vendeur et repreneur sont entrés en négociation active avec l'aide de leurs conseils. Le conseil juridique du repreneur a proposé un texte qui a servi de base de discussion. Entre la signature du protocole d'accord et celle de l'acte de cession proprement dit, il ne se passera que quelques semaines. C'est le temps nécessaire au repreneur, d'une part pour rassembler les capitaux (emprunt bancaire notamment), d'autre part pour réaliser l'audit de l'entreprise. Cet audit lui permettra de vérifier la réalité des informations qui lui ont été communiquées, bases de sa décision et de la construction de son business plan.

■ Rencontrer les salariés

Le cédant repousse souvent le plus tard possible la prise de contact avec le personnel de son entreprise, parfois au lendemain de la signature de la vente. C'est compréhensible de son point de vue : tant que ce n'est pas signé, pourquoi prendre le risque d'un contact qui peut se révéler déstabilisant, notamment si la vente ne se fait pas ? Parfois, le cédant préfère au contraire présenter rapidement le repreneur pour voir si le courant passe bien, avant de signer.

Pour le repreneur, en revanche, pas d'hésitation : c'est un aspect clé du dossier. Vous pourrez survivre à un prix un peu trop élevé ou à une garantie de passif mal négociée, mais pas à une incompatibilité avec les équipes en place. Si vous estimez, comme on l'entend souvent, que « la force d'une entreprise, c'est d'abord ses hommes », comment pourriez-vous racheter une affaire

dont vous n'avez jamais rencontré le personnel, sinon à l'occasion d'une visite éclair ? Faites tout pour rencontrer les salariés avant la signature du protocole d'accord.

■ Le prix

Il doit être déterminé (montant chiffré) ou déterminable, c'est-à-dire calculable le jour de la vente lorsque certains éléments seront précisés (trésorerie, situation intermédiaire, niveau de CA, etc.). Sont également fixées les modalités de paiement (crédit vendeur), ainsi que les compléments de prix à percevoir dans le futur sur la base d'hypothèses (appelés aussi *earn out*).

■ Un contrat *intuitu personae*

En cas de cession de titres, il y a continuité de la personne morale que constitue la société. Les contrats signés par le cédant sont donc encore valables. Certains contrats peuvent toutefois comporter une clause *intuitu personae* ou de changement de contrôle : elle signifie que le contrat n'a été signé que parce que le dirigeant de la société était M. Untel en personne. Dans ce cas, il est nécessaire de prévoir le renouvellement du contrat, qui sera automatiquement caduc le jour de la vente.

Le sommaire typique du protocole d'accord

- L'identité du (des) vendeur(s) : qui signe ?
- L'identité de l'acquéreur : qui achète ?
- La description juridique de l'entreprise : qu'est-ce qui est racheté ?
- L'engagement de vendre pour l'un et d'acheter pour l'autre, au prix convenu.
- Les conditions suspensives à réaliser avant la vente, communément :
 - la réalisation d'un audit (avec des clauses permettant de définir lorsqu'il est acceptable),
 - l'obtention de son financement par le repreneur,
 - la réalisation de certains faits (atteinte d'un niveau de CA, signature d'un contrat en suspens, renouvellement d'une autorisation, etc.),
 - l'accord éventuel d'un tiers (franchiseur, fournisseur lié par un contrat *intuitu personae*).
- Le prix !
- Les clauses de réalisation (calendrier, organisation)

- Les clauses diverses :
 - la non-concurrence,
 - la collaboration du vendeur,
 - la démission des organes sociaux,
 - la gestion de l'entreprise entre la signature du protocole d'accord et la signature de l'acte de vente proprement dit,
 - l'engagement des ayants droit (côté vendeur et côté repreneur),
 - les substitutions de garanties (le repreneur prend la place du vendeur vis-à-vis de certaines garanties),
 - la clause de juridiction et la méthode de résolution des conflits.
- La garantie donnée au cédant en cas de défaillance du repreneur (non-paiement du prix).

■ La garantie d'actif et de passif

La garantie d'actif et de passif fait partie intégrante du protocole d'accord auquel elle est annexée.

Le document définitif sera mis à jour, signé et annexé à l'acte de vente. Il sert à délimiter ce que le cédant garantit au repreneur, et à fixer dans quelle mesure et de quelle façon il accepte de l'indemniser des conséquences éventuelles du passé de l'entreprise.

Les garanties données portent notamment sur :

- la consistance de la société : elle existe et a été valablement créée,
- les biens de la société (immeubles, matériels, marques, fonds, logiciels, etc.), les conditions générales de vente (CGV) et les contrats en cours,
- le respect des obligations administratives,
- le respect des normes (environnement, hygiène et sécurité, accessibilité, etc.),
- le bon usage et le bon fonctionnement des matériels,
- les engagements pris vis-à-vis du personnel,
- les déclarations fiscales et sociales et les paiements des cotisations, taxes et impôts,
- l'absence de litiges ou de risques de litiges.

Même si ce document peut paraître inquiétant au premier abord pour le cédant, il est sans conséquences majeures si le dossier a été bien préparé. Il indique simplement que vous, vendeur, vous devez supporter les conséquences futures

de certaines décisions (notamment fiscales) que vous avez prises : après tout, vous savez ce que vous avez fait. Réciproquement, le repreneur aurait tort de s'imaginer qu'un tel document le protège tout à fait : attention, une « bonne » garantie de passif ne rattrape pas un « mauvais » dossier, notamment un prix trop élevé ou une société bourrée de problèmes.

Le point de vue de l'avocat

« Une rédaction méticuleuse du protocole et de la garantie d'actif et de passif est primordiale pour contractualiser les accords et éviter les non-dits et malentendus entre les parties : elle évite bien des conflits par la suite. »

L'indemnisation liée à un passif plus élevé que prévu ou à une insuffisance d'actif : lorsque le prix a été fixé, il reposait sur certaines hypothèses de valeur de l'actif et du passif de l'entreprise. De façon générique, le cédant garantit au repreneur toutes variations futures à la hausse du passif ou à la baisse de l'actif, dont l'origine serait antérieure à la vente. Si un client facturé la veille du jour de la vente ne paie pas sa facture, le cédant doit indemniser le repreneur. De même si un passif non répertorié apparaissait après la vente. C'est pour cela que ce document doit être rédigé sur la base d'une situation intermédiaire établie le plus près possible de la date de signature de l'acte de cession et appelée **situation de référence**.

Cette garantie est partagée par les cédants, s'ils sont plusieurs. Elle est limitée dans sa durée (en général 3 ans et quelques mois pour couvrir la période de recours fiscal et social) et dans son montant (plafond). Ce plafond est souvent dégressif d'une année sur l'autre. La garantie comporte un seuil de déclenchement, fixé raisonnablement pour ne pas être activé pour des brouilles, voire une franchise au-dessous de laquelle l'indemnisation n'est pas requise. En cas de souci particulier, une garantie spécifique peut être mise en place à l'intérieur de la garantie de passif.

Des compensations peuvent s'opérer. Par exemple, entre un client qui ne paie pas et un client déjà passé en pertes et profits et qui finit par payer, ou un conflit prud'homal qui se conclut à moins cher que provisionné dans les comptes de référence (la situation de référence). L'impact fiscal est aussi pris en compte dans la détermination du montant à exiger en compensation.

Il existe enfin un arsenal de clauses bien rôdées permettant de fixer le détail du fonctionnement de cette garantie. Elles concernent notamment la façon dont elle est activée (comment le repreneur informe-t-il le cédant ?), la nature et la date de l'indemnisation du repreneur, l'implication du cédant dans la défense des intérêts de la société en cas de conflit avec un client ou un ancien salarié.

« J'étais importateur exclusif pour la Bretagne. Mon contrat comportait une clause qui disait que si ma société changeait de main, il devenait caduc. C'est mon conseil juridique qui a attiré mon attention très tôt sur ce point. De cette façon, j'ai pu prévenir le fournisseur et négocier la reconduction du contrat avec mon repreneur. »

« J'avais prévenu mon repreneur que les deux machines du fond étaient à bout de souffle et ça figurait dans la garantie de passif. Lorsqu'elles sont tombées en panne, je n'ai pas eu à l'indemniser. »

■ La garantie de la garantie

Pour assurer le repreneur que le cédant exécutera correctement les obligations résultant de cette garantie d'actif et de passif, une « garantie de la garantie » est en général prévue. Elle peut prendre la forme d'une caution bancaire délivrée par le vendeur au bénéfice du repreneur. A noter que la banque se protège souvent en nantissant à son profit une partie du prix de vente, sous la forme de Sicav monétaires, de manière à ce que le vendeur ne perde pas le bénéfice du placement des fonds (le nantissement est un contrat par lequel un débiteur remet un bien incorporel à son créancier pour garantir sa dette).

Par un réflexe de défense naturel, le cédant est parfois tenté de tout « planquer » pour éviter d'effrayer le repreneur et obtenir le meilleur prix : c'est humain ! Mais si l'entreprise a été bien préparée, il ne devrait plus y avoir trop de mauvaises surprises. De plus, révéler les quelques défauts peut être une bonne tactique : s'ils sont intégrés dans la garantie d'actif et de passif, le cédant ne sera plus alors attaqué sur ces problèmes, réputés connus du repreneur.

■ Le séquestre

En cas de cession du fonds de commerce, le besoin d'une protection du repreneur est évident : il peut être tenu solidairement responsable des dettes du cédant dans la limite du prix du fonds (ce qui peut revenir à payer deux fois le prix d'achat). Cela peut concerner le paiement de l'impôt, de dettes d'exploitation (fournisseurs) et même de dettes hors exploitation (emprunts personnels). Pour prémunir le repreneur de ce risque, il est d'usage de séquestrer le prix pendant le délai d'opposition ouvert aux créanciers.

Le principe de fonctionnement est simple : par un acte juridique spécifique, le cédant accepte de geler l'argent de la vente auprès d'un tiers de confiance, qui est en général un notaire ou un avocat. Pendant une durée d'environ 5 mois,

ce tiers va purger les créances dues par le cédant, notamment fiscales. L'argent restant sera remis au cédant à la fin de cette période de séquestre.

Une véritable garantie de passif peut toutefois s'envisager dans le cas de la vente d'un fonds de commerce, par exemple pour protéger le repreneur des conséquences d'un conflit prud'homal en cours dont la conclusion n'est pas connue au moment de la vente. Sauf accord contraire, c'est le repreneur qui devra indemniser le salarié si une décision est prise dans ce sens. En effet, les contrats de travail et tout ce qui s'y rattache sont transférés avec le fonds de commerce (article L.1224-1 du code du travail).

4. La dernière ligne droite

Une fois tous ces documents signés, le repreneur dispose d'un délai de quelques semaines (environ deux mois) pour réaliser les audits prévus, rassembler les financements et monter la structure juridique adaptée.

Ce délai peut sembler long à première vue, mais en réalité le repreneur s'engage dans une véritable course contre la montre, souvent riche en péripéties.

■ Réaliser les audits

Vous devez piloter les audits au plus près : vous seul êtes suffisamment au fait du dossier pour détecter des incohérences. En tant que repreneur, c'est votre dernière chance de vous apercevoir de quelque chose qui cloche.

Les audits se réalisent sur la base d'une lettre de mission et conduisent à un rapport écrit. Certains contrats prévoient un rendez-vous formel à l'issue de l'audit pour lever les conditions suspensives du protocole d'accord qui sont attachées à un audit satisfaisant.

Vous devez ensuite vous assurer que le notaire ou l'avocat intègre les résultats de cet audit dans la garantie de passif.

■ Rassembler les financements

Les financements se recherchent toujours en partant du plus proche au plus éloigné, de votre entourage à la banque. Bien sûr, le bouclage n'est assuré que lorsque la banque accepte de financer la part qui lui revient, souvent l'essentiel (70 %). Mais ceux qui interviennent en prêts d'honneur ou en capital-investissement sont habitués à délivrer des accords sous réserve du bouclage du plan de financement.

Vous saisissez donc les banques dès que vous serez en possession des accords nécessaires pour le reste des financements, ou en passe de les obtenir de façon certaine. Rappelez-vous qu'elles se décident sur la base de ratios comparables : cela ne sert à rien de leur demander ce qu'elles ne peuvent accorder.

Il leur faudra au moins trois semaines pour vous adresser une offre ferme, à partir du moment où elles sont en possession d'un dossier complet. Il faut compter avec leurs délais propres, liés à l'instruction du dossier, et avec les allers et retours avec Bpifrance, ou Siagi ou socama lorsque sa garantie est sollicitée. L'instruction et la décision ne sont pas traitées localement, elles dépendent d'équipes spécialisées, régionales voire nationales, que vous ne verrez jamais.

Un dossier complet comporte votre business plan et tous les documents de présentation de l'entreprise rachetée, le rapport d'évaluation lorsqu'il existe et les documents signés (protocole d'accord, garantie de passif). De plus en plus de banques demandent communication du rapport d'audit.

« On m'avait prévenu, mais les dernières semaines ont été terribles et pleines de rebondissements. Il a fallu que j'aie en main les courriers signés pour être sûr de mon coup. »

Quand vous aurez reçu les offres de financement, vous devrez les comparer et négocier les dernières conditions. Sauf cas particulier, l'échéancier prévoit un remboursement sur sept ans, avec un différé de remboursement assez court. Les taux d'intérêt sont en général comparables et constituent rarement un enjeu stratégique.

Il n'en est pas de même pour les garanties, qui peuvent différer fortement d'une banque à une autre. Une chose est claire : si vous n'avez pas précisé au départ que vous ne donneriez pas de garanties personnelles (une caution, une hypothèque sur votre maison ou le nantissement d'un portefeuille de placements), elles intégreront cette possibilité dans leur offre. Si vous ne souhaitez pas donner de garanties personnelles, précisez-le d'entrée de jeu et soyez ferme sur ce point, mais tenez-en compte dans votre part de financement : on vous demandera logiquement de vous engager de façon plus significative.

■ Monter la structure nécessaire

En cas de rachat du fonds de commerce par une société ou de rachat des titres par une holding, le repreneur doit aussi créer cette société. Les formalités de création se sont simplifiées, mais il faut toujours compter quelques jours de délai pour recevoir le fameux formulaire Kbis qui établit définitivement la société aux yeux des tiers (forme juridique, n° d'immatriculation Siren, code APE, instances dirigeantes, etc.).

5. Le *closing*

Une fois l'audit réalisé, les financements accordés par écrit et la structure créée, il ne vous restera plus qu'à planifier la séance qui permettra la signature des documents et les mouvements de flux financiers.

Qu'il s'agisse de la cession d'un fonds de commerce ou d'une cession de titres, la présence d'un notaire dans sa mission d'autorité publique n'est pas obligatoire, la vente peut être constatée par acte dit « sous seing privé » ou bien par « acte contresigné par un avocat ».

Il semble par contre évident que les implications juridiques de l'opération rendent indispensable la présence de conseils juridiques professionnels (notaire ou avocat) auprès du repreneur et du vendeur, tout au long du processus. L'obligation de procéder par « acte authentique », c'est-à-dire devant notaire, figure parfois dans certains contrats de bail, ce que vos conseils ne manqueront pas de détecter lors de l'audit des documents si c'est le cas.

■ Quelques jours avant le *closing*

Il faudra réaliser une situation intermédiaire, c'est-à-dire un arrêté des comptes contradictoire entre votre expert-comptable et celui de la société. Il servira de base à l'exécution de la garantie d'actif et de passif et à l'éventuel « calage » des chiffres présentés dans l'acte de cession, à commencer éventuellement par le prix !

Lorsque le calendrier a été organisé dans ce sens, il peut s'agir de l'arrêté définitif des comptes : on signe le protocole d'accord, par exemple, en octobre/novembre et le *closing* a lieu en janvier.

■ Le jour du *closing*

Attendez-vous à signer de nombreux actes, en autant d'exemplaires que de signataires, dont la liste varie en fonction de la nature de l'opération (vente d'actions, de parts ou de fonds de commerce). De façon non exhaustive :

- l'acte de cession proprement dit (obligatoire en cas de cession de parts et de fonds de commerce),
- la vente du stock (cession de fonds de commerce),
- les ordres de mouvement des actions,
- l'acte de séquestre du prix de vente (cession de fonds de commerce),
- garantie d'actif et de passif adossée à une situation de référence,
- cautions, garanties,
- documents sociaux consécutifs au changement d'actionnaires / porteurs de parts (assemblée générale, nominations, etc.),

- déclarations et actes divers (agrément statutaire des nouveaux actionnaires ou porteurs de parts, pacte d'actionnaires, etc.).

Une fois tous ces documents signés, c'est le moment de déboucher le champagne ! Pour fêter l'heureuse conclusion d'une histoire... et le commencement d'une autre.

■ Au lendemain du *closing*

Une fois la vente signée, il restera encore un certain nombre de formalités à remplir. Elles dépendent de la nature de l'acquisition : fonds de commerce, parts de SARL ou actions de SA ou de SAS.

L'acte de cession d'un fonds de commerce doit contenir des mentions obligatoires :

- provenance détaillée du fonds (création ou acquisition, dans ce cas : date, nature et prix de l'acquisition précédente),
- état des inscriptions « grevant » le fonds (nantissements, privilèges),
- chiffres d'affaires et résultats d'exploitation des 3 dernières années,
- informations sur le bail commercial : date, durée, nom et coordonnées du bailleur et du vendeur.

■ Formalités de la cession du fonds de commerce

Cette cession est très réglementée du fait des risques qu'elle fait courir tant au cédant qu'au repreneur. Des formalités de publicité doivent être respectées pour permettre aux créanciers de s'opposer au paiement du prix et de réagir en cas de sous-évaluation du fonds cédé. En effet, le repreneur achète des actifs, mais ne prend pas en charge le passif de l'entreprise. Les créanciers doivent donc pouvoir contester cette vente tant que leurs créances ne sont pas réglées.

Voici les formalités obligatoires

- Sous 15 jours : enregistrement du contrat de vente auprès du service des impôts. La vente doit être publiée dans un journal d'annonces légales et au Bodacc ensuite (Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales), via le greffe du tribunal de commerce. Le délai d'opposition des créanciers (10 jours) commence à courir au jour de cette publication.

Certaines formalités complémentaires, liées à des éléments du fonds, peuvent être exigées. Par exemple :

- l'agrément des organisations professionnelles, ordres, ...

- l'acte de cession doit en principe être signifié au bailleur, le contrat de bail peut d'ailleurs prévoir des exigences particulières comme l'agrément du repreneur,
- la cession de marques ou de brevets doit faire l'objet d'une publicité auprès de l'INPI (Institut national de la propriété industrielle),
- la mutation de licence de débit de boissons alcoolisées,...

■ Formalités de la cession de parts de SARL

La reprise par rachat de parts de SARL entraîne un certain nombre de formalités obligatoires :

- agrément du projet de cession par la majorité des associés représentant au moins la moitié des parts sociales, à moins que les statuts prévoient une majorité plus forte,
- après la signature de l'acte de cession, modification des statuts en AGE (assemblée générale extraordinaire),
- enregistrement auprès du service des impôts de l'acte de cession et des nouveaux statuts,
- dépôt au greffe du tribunal de commerce du lieu du siège social de la société d'un exemplaire de l'acte de cession et des statuts modifiés,
- publicité au Bodacc (effectuée par le greffe).

La cession devient opposable à la société, soit :

- par le dépôt au siège social d'un original de l'acte contre remise par le gérant d'une attestation de dépôt pour transfert sur les registres de la société,
- par la signification de la vente à la société par acte d'huissier.

Lorsqu'elle est accomplie sous la forme d'un acte authentique (passé devant notaire), la cession est opposable à la société si le gérant, représentant la société, est intervenu à l'acte de cession.

Elle devient opposable aux tiers par le dépôt d'un original de l'acte de cession au greffe du tribunal de commerce, qui délivre un récépissé de dépôt.

Après cette séquence très juridique, le principal reste à faire pour chacun : réussir son entrée dans l'entreprise pour le repreneur et prendre un nouveau départ pour le cédant.

Délai légal	Délai usuel	Démarches à réaliser par le cédant	Démarches à réaliser par le repreneur
	J - 3 mois		Offre d'achat sous conditions suspensives . Finalisation de l'étude juridique du projet de reprise
J - 2 mois		Information des salariés sur le projet de cession (loi ESS) Notification de la déclaration d'intention d'aliéner un fonds de commerce soumis au droit de préemption de la mairie pour la sauvegarde du commerce et de l'artisanat	
	J - 2 ou 1 mois	Rédaction d'un protocole d'accord de cession des parts sociales précisant les modalités et conditions de réalisation de l'opération (projet d'acte, garantie de passif)	
			Information de son conjoint si les parts sociales sont acquises avec des deniers communs
		Information et consultation du comité d'entreprise de la société sur le projet de cession	Attention ! Pendant cette période, le repreneur doit veiller au bon déroulement des opérations et s'assurer de son agrément par les partenaires extérieurs à la société en cas de contrats conclus <i>intuitu personae</i>
		Notification du projet de cession à la société et à chacun des associés	
J - 15 jours au moins	J - 1 mois	Convocation par le gérant de la société de l'AGE (assemblée générale extraordinaire) pour agréer l'acheteur s'il s'agit d'une personne extérieure à la société	
	Jour J closing	Tenue de l'assemblée générale extraordinaire pour agréer le repreneur et nommer le nouveau gérant	
		Signature de l'acte de cession des parts sociales Signature des documents inhérents à la cession (garantie de bilan, conventions particulières) Intervention du conjoint du cédant le cas échéant	
			Notification de l'acte de cession à la société, soit par le dépôt au siège social d'un original de l'acte contre remise par le gérant d'une attestation de ce dépôt, soit par la signification à la société par acte d'huissier
J + 15 jours			Déclaration au centre de formalités des entreprises Insertion dans un journal d'annonces légales du lieu du siège social si désignation d'un nouveau gérant Publicités dans un JAL et au BODACC dans les 15 jours à compter de la date de la vente du fonds de commerce (C. com., art. L. 141-12 modifié)
J + 1 mois au plus tard			Enregistrement de l'acte de cession et des nouveaux statuts au service des impôts Paiement des droits d'enregistrement Dépôt au greffe du tribunal de commerce du lieu du siège social de la société de différents documents, du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire et des statuts modifiés (pour rendre l'acte opposable aux tiers).