

APART / ETABLISSEMENT AVEC UN SIRET FERME – Process de régularisation

Eléments de contexte :

L'ensemble du process présenté ci-après peut être géré par le N1 de l'assistance, en associant les acteurs suivants : l'agent qui répond au téléphone, l'agent habilité à SERAPIS contrôle et l'agent habilité à SERAPIS.

Identification des SIRET fermés: Liste des dossiers mis à contrôle (fichier excel « 200512_Liste_APART_AU_CONTROLES_V1.0 »), actualisée et envoyée chaque jour aux superviseurs par le SAGC.

Nota : sur la base des informations présentes sur le site « avis-situation-sirene.insee.fr » (cf. process ci-après), un SIRET est considéré fermé notamment dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- Liquidation judiciaire,
- Tous les motifs aboutissant à une liquidation (ex. : conversion du plan de redressement en liquidation judiciaire),
- Transmission universelle de patrimoine,
- Cessation d'activité non suivie d'une reprise d'activité,
- Dissolution,
- Décès du dirigeant,
- Vente et cession du fonds de commerce et de l'activité,
- Radiation,
- Fusion / absorption,
- Faillite personnelle,
- Changement d'adresse,
- Transfert de l'établissement vers le siège ou un autre établissement.

PROCESS de REGULARISATION :

- ***Corroborer/vérifier l'information*** en allant sur : avis-situation-sirene.insee.fr ;

⇒ Typologies des cas suite à consultation du site avis-situation-sirene.insee.fr :

1. *L'établissement a fait valoir son droit d'opposition à l'inscription sur Infolégale* : 2 cas de figure possibles suite à consultation « avis-situation-sirene.insee.fr » :

- Cas 1 : SIRET réellement fermé : cf. script MAJ 9 question 131 => ***Créer une nouvelle fiche établissement avec le n° SIRET actif*** de l'établissement (bouton « Créer mon espace »)

EDL : « Vous devez créer une nouvelle fiche Etablissement avec le numéro de SIRET actif de votre établissement en passant par le bouton « CREER MON ESPACE » . Dans la rubrique « Compte utilisateur à créer » de la page « Création de compte d'accès à l'extranet Activité partielle », vous devrez compléter le champ « courriel » avec l'adresse utilisée lors de la création de la fiche établissement sur le siret fermé.

Pour vous aider dans cette démarche, vous pouvez consulter dans l'espace « Besoin d'aide », la fiche « Je crée mon compte » disponible dans la base documentaire. »

En parallèle, il convient de :

Commentaire [Office1]: N1, avec habilitation SERAPIS contrôle et SERAPIS

- **Saisir un résultat de contrôle non conforme** sur SERAPIS Contrôles (mettre le résultat de contrôle à « non conforme » dans l'onglet « contrôle »),
- **Clôturer le dossier sur SERAPIS** afin que celui-ci ne soit plus embarqué dans les TPL (se référer pour cela au document 1 de la mallette pédagogique – diapositive 14).

- o Cas 2 : « L'entreprise exerce un droit d'opposition auprès de l'INSEE » (information disponible suite à recherche via le n°SIREN) :

- **L'agent demande à l'appelant la transmission de pièces justificatives**

Commentaire [Office2]: N1

(pièces demandées : Extrait KBis ou extrait d'inscription au registre des métiers et de l'artisanat de moins de 3 mois et attestation d'affiliation auprès de l'URSAFF en tant qu'employeur accessible sur le site URSSAF à l'adresse suivante :

<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>), en lui indiquant l'adresse à laquelle

transmettre les pièces : « apart-gestion-paiements@asp-public.fr » :

- Aucune pièce transmise : le dossier reste bloqué
- Pièces transmises à la boîte « apart-gestion-paiements@asp-public.fr » :

- **Analyse des pièces** par la DR Bretagne

- En l'absence d'anomalie constatée sur les pièces justificatives transmises, la DR Bretagne **débloque le dossier** :

- Saisir le résultat du contrôle dans SERAPIS contrôle (mettre le résultat de contrôle à « conforme » dans l'onglet « contrôle »)
- **Lever dans APART le contrôle sur la fermeture administrative de l'établissement en répondant 'Non' à la question « Activer le contrôle sur la fermeture administrative de l'établissement ? »** qui est présente sur la fiche établissement et qui est renseignée par défaut à 'Oui', **et enregistrer la fiche établissement.**

- Le cas échéant en cas de besoin (en cas de procédure collective également sur le dossier), **mise**

à jour d'OPALE par la DR Bretagne (insertion des pièces justificatives sous le SIREN concerné)

- **Dans tous les cas, et uniquement si l'individu n'est pas connu dans Opale**, transmission des pièces à l'agence comptable à l'adresse ac-sdi-fpe@asp-public.fr en indiquant impérativement dans l'objet du mail la mention : « R45_Identification de la société_SIRET »

2. Informations établissement non mises à jour dans Infolégale : 3 cas de figure possibles suite à consultation « avis-situation-sirene.insee.fr » :

- Cas 1 : SIRET réellement fermé : cf. script MAJ 9 question 131 => **Créer une nouvelle fiche établissement avec le n° SIRET actif** de l'établissement (bouton « Créer mon espace »)

EDL : « Vous devez créer une nouvelle fiche Etablissement avec le numéro de SIRET actif de votre établissement en passant par le bouton « CREER MON ESPACE » . Dans la rubrique « Compte utilisateur à créer » de la page « Création de compte d'accès à l'extranet Activité partielle », vous devrez compléter le champ « courriel » avec l'adresse utilisée lors de la création de la fiche établissement sur le siret fermé.

Pour vous aider dans cette démarche, vous pouvez consulter dans l'espace « Besoin d'aide », la fiche « Je crée mon compte » disponible dans la base documentaire. »

En parallèle, il convient de :

- **Saisir un résultat de contrôle non conforme** sur SERAPIS Contrôles (mettre le résultat de contrôle à « non conforme » dans l'onglet « contrôle »),
- **Clôturer le dossier sur SERAPIS** afin que celui-ci ne soit plus embarqué dans les TPL (se référer pour cela au document 1 de la mallette pédagogique – diapositive 14).

Commentaire [Office3]: N1, avec habilitation SERAPIS contrôle et SERAPIS

- Cas 2 : Le site « avis-situation-sirene.insee.fr » indique « SIRET actif depuis le » avec les informations relatives à l'établissement => SIRET non fermé :

- L'agent **débloque le dossier** :

- **Saisir le résultat du contrôle dans SERAPIS contrôle** (mettre le résultat de contrôle à « conforme » dans l'onglet « contrôle »),
- **Lever dans APART le contrôle sur la fermeture administrative de l'établissement en répondant 'Non' à la question** « Activer le contrôle sur la fermeture administrative de l'établissement ? » qui est présente sur la fiche établissement et qui est renseignée par défaut à 'Oui', **et enregistrer la fiche établissement.**
- **Envoi à infolégale par mail (Cf. Annexe) de l'avis de situation SIRENE** disponible sur « avis-situation-sirene.insee.fr » => Infolégale va vérifier les informations puis mettre à jour les informations présentes sur le site,

Commentaire [Office4]: N1, avec habilitation SERAPIS contrôle

Commentaire [Office5]: Variante : Si agent N1 pas habilité à Serapis contrôle, il indique à l'appelant qu'il fait le nécessaire pour régulariser et, après voir raccroché, il transmet sa demande par mail interne à la personne de la DR compétente

Commentaire [Office6]: N1

- **Envoi de l'avis de situation SIRENE à l'adresse** « apart-gestion-paiements@asp-public.fr (DR Bretagne) en mettant les références du dossier en objet du mail (faire figurer la mention « MAJ Infolégale », le SIRET, la dénomination),
 - Le cas échéant en cas de besoin (en cas de procédure collective également sur le dossier), **mise à jour d'OPALE** par la DR Bretagne : insertion de pièces justificatives sous le SIREN concerné.
 - **Dans tous les cas et uniquement si l'individu n'est pas connu dans Opale**, transmission des pièces à l'agence comptable à l'adresse ac-sdi-fpe@asp-public.fr en indiquant impérativement dans l'objet du mail la mention : « R45_Identification de la société_SIRET »
- Cas 2 – bis : L'établissement est nouvellement créé et le site « avis-situation-sirene.insee.fr » n'indique à ce stade aucune information sur le caractère actif ou non du SIRET :

Commentaire [Office7]: N1

- **L'agent demande à l'appelant la transmission de pièces justificatives** (pièces demandées : Extrait KBis ou extrait d'inscription au registre des métiers et de l'artisanat de moins de 3 mois et attestation d'affiliation auprès de l'URSAFF en tant qu'employeur accessible sur le site URSSAF à l'adresse suivante : <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>), en lui indiquant l'adresse à laquelle transmettre les pièces : « apart-gestion-paiements@asp-public.fr » :
 - Aucune pièce transmise : le dossier reste bloqué
 - Pièces transmises à la boîte « apart-gestion-paiements@asp-public.fr » :
 - **Analyse des pièces** par la DR Bretagne
 - En l'absence d'anomalie constatée sur les pièces justificatives transmises, la DR Bretagne **débloque le dossier** :
 - Saisir le résultat du contrôle dans SERAPIS contrôle (mettre le résultat de contrôle à « conforme » dans l'onglet « contrôle »)
 - **Lever dans APART le contrôle sur la fermeture administrative de l'établissement en répondant 'Non' à la question** « Activer le contrôle sur la fermeture administrative de l'établissement ? » qui est présente sur la fiche établissement et qui est renseignée par défaut à 'Oui', **et enregistrer la fiche établissement.**
 - Le cas échéant en cas de besoin (en cas de procédure collective également sur le dossier), **mise**

Commentaire [Office8]: N1

à *jour d'OPALE* par la DR Bretagne (insertion des pièces justificatives sous le SIREN concerné)

- **Dans tous les cas, et uniquement si l'individu n'est pas connu dans Opale**, transmission des pièces à l'agence comptable à l'adresse ac-sdi-fpe@asp-public.fr en indiquant impérativement dans l'objet du mail la mention : « R45_Identification de la société_SIRET »

ANNEXE – Envoi des informations à infolegale

Infolegale

RECHERCHE D'ENTREPRISES

ALERT SMART DATA LE BLOG

rennes.boderc@asp-public.fr | AGENCE DE SERVICE ET DE PAIEMENT

← RETOUR AUX RÉSULTATS

OGEC ST JEAN - STE THERESE
777 745 639 00032

0 / 20
CESSÉE (CESSATION D'ACTIVITÉ)

IDENTITÉ SOLVABILITÉ EVÉNEMENTS ÉLÉMENTS FINANCIERS DIRIGEANTS LIENS CAPITALISTIQUES CONFORMITÉ MANDATS

ENTREPRISE ETABLISSEMENTS DÉTAILS ÉTABLISSEMENT

ETABLISSEMENTS

Rechercher un établissement

Tous Actifs Fermés

NIC	Statut	Enseigne	Adresse	CP	Ville	Effectifs	Création	Fermeture
00032	Actif	OGECE	20 RUE SULLY PRUDHOMME	35000	RENNES	N/A	01/01/1981	

Pages: 10 - 1-1 sur 1

COPYRIGHT INFOLEGALE 2020
Source: INFOLEGALE, données publiques, BODACC
INSEE, INPI, S.I.E. INFOGEPRE (développement)
Fondé économique des greffiers des Tribunaux de commerce. Service privé et délégué des Régimes de Commerce et des Sociétés tenus par les greffiers des Tribunaux de commerce.
CONTACT | MENTIONS LÉGALES

Cliquer sur contact pour afficher le formulaire ci-dessous :

Renseigner : le nom, prénom et numéro de téléphone

Puis dans le menu déroulant, choisir : Une donnée à mettre à jour

PAR TÉLÉPHONE :

Service client
04 72 38 32 50

PAR COURRIER :

Infolegale & Marketing
20 Boulevard Eugène Deruelle
CS 83755
69432 LYON Cedex 3
[Nous situer](#)

SUIVEZ NOUS SUR :



PAR MAIL :

Nom*

Prénom

Téléphone*

Votre demande concerne*

Une donnée à mettre à jour

Message*
Etablissement : OGECE T JEAN STE THERESE
Siret : 777 745 639 000 32 pour mise à jour du score de solvabilité.

Adresse de réponse : apart-gestion-paiements@asp-public.fr

Déposez des fichiers ou cliquez ici pour les sélectionner

AVIS SIRENE 777 745 639 000 32.pdf

* Champs obligatoires

Taper le message

Joindre la pièce

Puis envoyer.