

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 13 septembre 2023 portant approbation des règles professionnelles des greffiers des tribunaux de commerce

NOR : JUSC2323639A

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu l'ordonnance n° 2022-544 du 13 avril 2022 relative à la déontologie et à la discipline des officiers ministériels, notamment son article 2 ;

Vu le décret n° 2023-609 du 13 juillet 2023 relatif au code de déontologie des greffiers des tribunaux de commerce ;

Vu la délibération du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce du 30 novembre 2022 adoptant les règles professionnelles des greffiers des tribunaux de commerce,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Sont approuvées les règles professionnelles des greffiers des tribunaux de commerce adoptées par le Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce lors de sa délibération en date du 30 novembre 2022 et annexées au présent arrêté. Ces règles pourront également être consultées sur le site internet du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce (www.cngtc.fr).

Art. 2. – L'arrêté du 11 juin 2019 portant approbation du règlement national du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce est abrogé.

Art. 3. – Le présent arrêté entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2023, date d'entrée en vigueur du décret n° 2023-609 du 13 juillet 2023 relatif au code de déontologie des greffiers des tribunaux de commerce.

Art. 4. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 13 septembre 2023.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur des affaires civiles
et du sceau,*
R. DECOUT-PAOLINI

ANNEXE

RÈGLES PROFESSIONNELLES DES GREFFIERS DES TRIBUNAUX DE COMMERCE

TITRE 1^{er}

Principes et devoirs essentiels de la profession de greffier du tribunal de commerce

Les principes essentiels de la profession de greffier du tribunal de commerce exposés dans le code de déontologie de la profession doivent être respectés par tout greffier exerçant ou honoraire.

Généralités

En application des principes essentiels de la profession de greffier du tribunal de commerce, le greffier doit avoir pleinement conscience des conséquences possibles de son comportement professionnel et des actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions.

Le greffier donne en toutes circonstances la meilleure image de la profession à laquelle il appartient.

Il veille à conserver, en toutes circonstances également, une attitude estimable, lui permettant d'exercer ses fonctions d'officier public et ministériel de manière indépendante, et sans entrave qui pourrait être causée par un comportement inconvenant.

Il est astreint à un devoir général de réserve et de discrétion, qui lui impose la plus grande prudence dans chacune de ses prises de parole ou de ses écrits, quel que soit le support de diffusion.

Le greffier s'interdit, lorsqu'il a connaissance d'informations internes à la profession, par ses fonctions électives notamment, de les diffuser hors les limites et supports imposés par le Conseil national.

TITRE 2

Exercice de la profession de greffier du tribunal de commerce

Section 1

Missions

Le greffier assure l'accueil et l'information des usagers selon les modalités et plages horaires minimales fixées dans les présentes règles professionnelles permettant ainsi l'accès aux services publics de la justice commerciale.

1.1. Assistance juridictionnelle

Depuis l'introduction de l'instance et jusqu'à la mise en forme de la décision, sa conservation, puis sa diffusion, le greffier organise le bon déroulement de la procédure en procédant aux convocations des parties, le cas échéant en adressant les avis de renvois, en notifiant les décisions et en assurant les publicités prévues par les dispositions légales.

Le greffier est dépositaire des minutes et des archives dont il assure la conservation et est le seul habilité à délivrer des copies, expéditions ou copies exécutoires des décisions rendues par la juridiction.

1.2. Tenue des registres légaux

Le greffier tient, dans le respect des principes essentiels de la profession, les registres légaux qui lui sont confiés.

Il s'assure, d'une manière générale, de la régularité des demandes d'inscription aux divers registres dont il a la charge de la tenue. Il vérifie en particulier que les énonciations sont conformes aux dispositions législatives et réglementaires, correspondent aux pièces justificatives et actes déposés en annexe et sont compatibles, dans le cas d'une demande de modification ou de radiation, avec l'état du dossier.

Sous sa responsabilité, le greffier vérifie la conformité des demandes d'immatriculation, de modification et de radiation au registre du commerce et des sociétés, où sont déclarés de manière obligatoire les faits et actes juridiques relatifs aux commerçants, aux sociétés commerciales et civiles, aux groupements d'intérêt économique et aux établissements publics à caractère industriel et commercial.

Il vérifie notamment que la constitution ou les modifications statutaires des sociétés commerciales sont conformes aux dispositions législatives et réglementaires qui les régissent.

Conformément aux textes en vigueur, le greffier signe quotidiennement le registre chronologique du registre du commerce et des sociétés, sous la surveillance du Conseil national.

Le greffier procède à l'immatriculation des agents commerciaux, avant qu'ils ne commencent l'exercice de leurs activités, en portant leur demande sur un registre spécial. Il effectue sur leur déclaration les formalités de modification et de radiation.

Il conserve également le registre des entrepreneurs individuels à responsabilité limitée, dans lequel étaient inscrites les personnes affectant explicitement un patrimoine spécifique à leur activité économique et qui n'étaient pas tenues de s'immatriculer à un autre registre de publicité légale.

Chaque greffier tient un registre des sûretés mobilières et autres opérations connexes dont l'objet est de centraliser leurs inscriptions, et a en charge la gestion des autres registres de publicité des sûretés non incluses dans le registre précité qui lui sont confiés.

1.3. Délivrance de l'information légale

La mission de service public dévolue au greffier comprend, s'agissant des registres légaux tenus sous sa responsabilité, la diffusion de l'information qui y est contenue.

Le greffier délivre, sur demande, les extraits ou copie d'actes issus des différents registres dont il assure la publicité, y compris le registre des sûretés mobilières et autres opérations connexes, qui constituent des documents juridiquement opposables aux tiers.

Les certificats, extraits et copies délivrés par le greffier ont valeur d'actes authentiques faisant foi jusqu'à inscription de faux lorsqu'ils sont revêtus de la signature et du sceau du greffier, et jusqu'à preuve contraire lorsqu'ils ne portent pas la signature en original du greffier.

Le greffier assure également la publicité des inscriptions portées aux registres des sûretés mobilières et autres opérations connexes dont il a la charge conformément aux textes qui les régissent. Il délivre, sur demande, l'état certifié des inscriptions inscrites à son registre mentionnant pour chacune toutes les informations inscrites, constituant le seul document officiel opposable aux tiers.

1.4. Comptabilité

Le greffier s'assure que la comptabilité de l'office est tenue par tout procédé technique approprié, permettant de s'assurer de la constante sincérité des écritures comptables et des rapprochements nécessaires.

Les comptes bancaires du greffe doivent être distincts des comptes personnels du greffier, pour permettre une séparation stricte des flux financiers, ainsi que la continuité du service public en cas d'empêchement, d'interdiction temporaire ou définitive d'exercice, ou de décès du titulaire de la charge.

Toute facture doit comporter la référence à la nomenclature tarifaire et, le cas échéant, la référence réglementaire relative à l'appartenance à une association de gestion agréée.

Les documents et les données comptables du greffe doivent être conservés conformément aux prescriptions en vigueur.

Les sommes perçues pour le compte de la direction de l'information légale et administrative (DILA) et de l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) doivent être reversées dans les délais prescrits ou, à défaut, à échéance des facturations.

Le greffier a la garde de toutes sommes déposées au titre de comptes affectés aux fonds détenus pour le compte de tiers dont la tenue entre dans ses missions. Les sommes conservées au titre des expertises, des répartitions (AGS), du prélèvement à la source (PAS) et d'éventuels séquestres doivent être consignées obligatoirement auprès de la Caisse des dépôts et consignations.

La tenue irréprochable de ces comptes de tiers doit permettre au greffier d'être en mesure d'indiquer à tout moment la situation exacte du compte et de présenter les fonds.

1.5. Archives

Le greffier est le dépositaire de toutes les archives de la juridiction en ce compris celles relatives à la tenue des registres légaux.

Il en assure, matériellement et financièrement, la conservation dans les meilleures conditions possibles au regard des locaux qui lui sont affectés, par une application stricte des préconisations en vigueur.

Dans le respect de ces préconisations, il procède au versement aux autorités compétentes des archives dont la conservation n'est plus requise, ou à leur destruction après agrément du directeur des archives départementales.

La bonne gestion des archives de la juridiction fait l'objet de vérifications lors des inspections récurrentes auxquelles est soumis le greffier.

Section 2

Modalités d'exercice de la profession

2.1. Participation à une structure capitalistique

Le greffier peut être associé d'une société de participations financières de profession libérale conformément aux textes en vigueur.

2.2. Mode d'exercice

Le greffier peut exercer sa profession en nom personnel, sous forme d'une société civile professionnelle, d'exercice libéral ou en participation.

Lorsqu'une société est titulaire de l'office, son siège est celui de l'office.

Le greffier exerçant au sein d'une société ne peut pas exercer la profession de greffier à titre individuel ou en qualité de membre d'une autre société titulaire d'un office, quelle qu'en soit la forme. Il exerce ses fonctions au nom de la société et consacre à celle-ci toute son activité professionnelle. Il exerce à titre exclusif la profession de greffier.

Si la forme d'exercice le requiert, le greffier est tenu de déposer ses comptes au greffe en vue d'en assurer la publicité.

Il peut exercer la profession en qualité de greffier salarié d'une personne physique ou morale titulaire d'un greffe de tribunal de commerce.

2.3. Assurance

Chaque greffe est tenu de contracter une assurance de responsabilité professionnelle conformément aux dispositions en vigueur.

Doivent être garanties les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle que l'assuré peut encourir en raison de négligences et fautes commises ou pertes causées dans l'exercice de ses fonctions.

L'assurance de responsabilité civile professionnelle obligatoire peut être utilement complétée par des lignes facultatives.

Chaque greffe doit également souscrire une assurance multirisque bureaux et une assurance cyber.

Il est également recommandé de contracter une assurance de protection juridique et une assurance de responsabilité des mandataires sociaux.

Section 3

Relations

§ 1 – Relations au sein de la juridiction et liens avec le ministère public

Dans l'exercice de ses fonctions, le greffier doit éviter toute manifestation de familiarité, d'amitié ou d'inimitié à l'égard du ministère public, du président du tribunal et des juges ainsi qu'envers les auxiliaires de justice.

3.1.1. Assistance à l'égard des membres de la juridiction

Le greffier assiste le tribunal à l'audience et dans tous les cas prévus par la loi, soit personnellement, soit par délégation à des commis-greffiers assermentés, ayant la compétence requise.

Il met son expérience professionnelle au service de la juridiction et apporte les éclairages juridiques sollicités par le président du tribunal ou un membre de la juridiction.

Le greffier titulaire est obligatoirement présent aux assemblées générales du tribunal, rédige les procès-verbaux de celles-ci et a la charge de la tenue du registre des assemblées générales.

Le greffier assiste le président du tribunal de commerce dans l'ensemble des tâches administratives qui lui sont propres. Il assure son secrétariat conformément aux textes en vigueur, l'assiste également dans l'établissement et l'application du règlement intérieur de la juridiction, dans l'organisation des rôles d'audiences et la répartition des juges, dans la préparation du budget et la gestion des crédits alloués à la juridiction.

Le greffier salarié peut accomplir toutes les missions dévolues aux greffiers des tribunaux de commerce à l'exception de celle relative à l'assistance du président du tribunal dans les tâches administratives, d'organisation et de gestion du tribunal.

Le greffier ne participe pas aux délibérés.

3.1.2. Diligences à l'égard du ministère public

Dans ses relations avec le ministère public, le greffier doit :

- répondre avec célérité à ses demandes notamment dans le cadre des inspections ;
- en cas de survenance d'une difficulté, lui en référer directement ;
- s'il acquiert la connaissance de la commission d'un fait délictueux, donner son avis au procureur et lui transmettre dans les plus brefs délais tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs, conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale.

§ 2 – Relations avec les tiers

3.2.1. Communication

Le greffier peut s'exprimer dans les domaines de son choix et suivant les moyens qu'il estime appropriés, dans le respect des règles et principes édictés par le code de déontologie.

Le greffier qui souhaite s'exprimer publiquement, quel que soit le support utilisé, doit cependant agir avec prudence pour ne pas porter atteinte à la réserve et à la discrétion qu'imposent ses fonctions, ni à l'image de son tribunal ou celle de sa profession.

Toute prise de position publique d'un greffier susceptible d'engager la profession ne peut avoir lieu qu'après autorisation du président du Conseil national.

3.2.2. Courriers professionnels

Tout courrier manuscrit ou électronique, comme tout document destiné à des tiers, doit permettre d'identifier et de joindre le greffe.

Tout courrier doit au minimum comporter l'indication : « Greffe de... », l'adresse et un moyen d'entrer en communication avec le greffe (numéro de téléphone, adresse électronique, etc.)

En cas d'exercice dans le cadre d'une personne morale, le courrier doit mentionner la forme de la personne morale, son numéro d'identification au RCS, sa dénomination sociale et peut mentionner les noms et prénoms de l'ensemble des associés. Une signature peut être apposée par l'un des greffiers avec la mention « un des greffiers associés » ou l'indication des nom et prénom du greffier signataire.

Il peut, en outre, comporter :

- le logo officiel préconisé par le Conseil national ou un logo particulier s'il en dispose ;
- une adresse électronique de référence ;
- le nom de domaine propre au greffe s'il en dispose ;
- le cas échéant, le nom de domaine et autres moyens d'accès aux services du GIE Infogreffe ;
- le cas échéant, la mention de la certification d'assurance qualité ISO qui comportera exclusivement la référence à la norme et au modèle adoptés, le nom de l'organisme certificateur (ex. : greffe certifié ISO 9001 par – identification de l'organisme certificateur accrédité) et le numéro d'enregistrement auprès de cet organisme ;
- les titres et fonctions universitaires du greffier concerné ;
- le numéro de compte bancaire du greffe.

Le greffier peut apposer, à l'extérieur ou à l'intérieur du greffe, un panneau ou une plaque rappelant leur délégation de service public. Il est mentionné uniquement les indications « greffier de tribunal de commerce » ou

« greffe du tribunal de commerce » ou « greffe du tribunal mixte de commerce » avec éventuellement les nom, prénom ou dénomination du titulaire de l'office.

3.2.3. Utilisation du papier Marianne sécurisé

Dans une optique de sécurité juridique et d'uniformisation, le greffier qui délivre l'extrait Kbis sous format papier a l'obligation de l'établir sur un support papier Marianne sécurisé et tramé selon le modèle préconisé par le Conseil national.

3.2.4. Démarche qualité

Le Conseil national est tenu informé par les greffiers concernés de l'ouverture d'une procédure de certification, ainsi que de l'obtention de la certification et de son devenir.

Le titulaire d'office qui envisage de faire usage de la mention de certification d'assurance qualité, doit déposer au Conseil national le justificatif de la certification en cours de validité et l'indication expresse et complète du référencement du certificateur et du champ d'application de la certification.

La mention de la certification est autorisée sur tout courrier dans la limite déjà évoquée et, plus généralement, sur l'ensemble de la documentation et des supports de communication utilisés par le greffe.

3.2.5. Site internet

Le titulaire d'un office qui ouvre ou modifie un site internet doit en informer le Conseil national sans délai et lui communiquer les noms de domaine permettant d'y accéder.

Le site ne doit comporter :

- aucun encart ou bannière publicitaire si ce n'est la référence ou le renvoi aux services des greffes chargés de la diffusion des informations légales et des formalités en ligne ;
- aucun lien hypertexte permettant d'accéder directement ou indirectement à des sites ou des pages dont le contenu serait contraire aux principes essentiels de la profession de greffier de tribunal de commerce. Il appartient au greffier de s'en assurer régulièrement en visitant les sites et pages auxquels permettent d'accéder les liens hypertextes que comporte son site, et de prendre sans délai toutes dispositions pour les supprimer si le contenu de ce site devait se révéler contraire aux principes essentiels de la profession.

3.2.6. Réseaux sociaux

Le greffier qui souhaite communiquer via les réseaux sociaux, même avec un pseudonyme, doit en faire un usage prudent qui s'accorde avec le respect de ses obligations déontologiques, d'autant plus s'il fait état de sa qualité de greffier.

3.2.7. Enregistrement

L'enregistrement ou la diffusion par tout moyen, la prise de photographies ou le tournage de vidéos, lors d'événements, réunions ou entretiens professionnels de tous types sont soumis à autorisation préalable du président du Conseil national.

3.2.8. Développement des outils numériques

– **conformité du système d'information**

Le système d'information est l'ensemble des ressources et des dispositifs permettant de collecter, stocker, traiter et diffuser les informations nécessaires au fonctionnement du greffe.

Le greffier doit s'assurer de la conformité de son système d'information et de l'adaptation de son matériel aux exigences légales de traitement, de conservation et d'exploitation des données qu'il collecte afin de garantir la fiabilité et la cohérence des informations.

A ce titre, chaque greffe doit être équipé d'un système d'information et d'un matériel adapté permettant d'assurer conformément aux exigences légales et réglementaires :

- le traitement des formalités et des actes incombant au greffier ;
- une collecte fiable et de bonne qualité des données ;
- une conservation sécurisée des données pendant la durée requise par les textes ;
- la délivrance de documents et pièces à tout requérant habilité ;
- la diffusion, dans les conditions légales, de ces données directement et par la voie du GIE Infogreffe.

Dans le cadre du contrôle des actes et formalités qui lui sont soumis, l'utilisation des outils numériques ne dispense pas le greffier d'une validation personnelle ou déléguée à ses collaborateurs.

Chaque greffier est tenu de procéder, ou de faire procéder par son prestataire, à une sauvegarde quotidienne de l'ensemble de ses données informatiques, y compris les données relatives à la comptabilité.

Il collabore aux développements des outils numériques de la profession élaborés par le Conseil national, le GIE Infogreffe ou son groupement informatique.

- **règlement général sur la protection des données (RGPD)**

Les offices doivent se conformer aux dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018 et de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles afin de s'assurer de la conformité des différents traitements effectués.

A cet égard, chaque greffe doit avoir désigné un délégué à la protection des données (DPO : *data protection officer*) afin qu'il puisse piloter la conformité au RGPD du greffe.

Chaque greffier est tenu de s'assurer de façon régulière que les dispositifs de protection mis en place sont opérationnels et que les règles définies sont respectées. Une attention particulière doit être accordée aux demandes de droits d'accès de modification ou de suppression de données personnelles, auxquelles une prompt réponse doit être apportée en lien avec le délégué à la protection des données.

3.2.9. *Lieux d'exercice et ouverture au public*

Le greffe doit être ouvert au public selon une amplitude horaire qui ne saurait être inférieure à cinq heures quotidiennes pour permettre la délivrance de pièces, de documents, ou la prise de renseignements. Les horaires d'ouverture doivent être communiqués au public par tout moyen.

Le greffe doit également être joignable par téléphone et disposer d'une messagerie électronique.

Le greffier exerce toutes les missions de service public qui lui sont dévolues, auprès de la juridiction commerciale dont il est une composante, afin de satisfaire aux besoins du président, des juges, du procureur de la République, et aux intérêts de l'usager.

§ 3 – **Relations avec le personnel de greffe**

Le greffier s'attache à faire respecter à ses collaborateurs les principes essentiels de probité, d'indépendance, de respect du secret professionnel et du devoir de réserve et de discrétion.

3.3.1. *Respect de l'application de la convention collective*

Le greffier doit assurer à ses collaborateurs le respect des exigences déterminées par le droit du travail et la convention collective applicable aux personnels des professions réglementées auprès des juridictions.

Il met un exemplaire à jour de cette dernière à la disposition de son personnel.

3.3.2. *Cas particulier des délégataires de signature*

Le greffier peut déléguer sa signature pour les actes de greffe et être remplacé à l'audience par un collaborateur qui a préalablement prêté serment devant le tribunal.

§ 4 – **Relations entre greffiers**

3.4.1. *Règles de confraternité*

Dans le cadre du respect des principes de confraternité, de courtoisie et d'assistance mutuelle entre greffiers, si un greffier a connaissance d'une erreur commise par un confrère dans l'exercice de sa profession, il en réfère au confrère concerné, au délégué régional, ou le cas échéant au président du Conseil national.

3.4.2. *Dissentiment*

Le greffier qui rencontre une difficulté dans l'exercice de sa profession avec un associé ou un confrère doit rechercher préalablement une solution amiable.

En cas d'échec, et avant tout contentieux, les greffiers sont invités à présenter conjointement leur dissentiment au président du Conseil national.

Si le président du Conseil national a connaissance d'un dissentiment entre des greffiers, il a la faculté de les convoquer à un entretien. Les confrères convoqués doivent déférer à cette convocation.

Dans le cas particulier d'un litige entre le greffier titulaire et un greffier salarié, le conseil de prud'hommes ne peut être saisi que si le demandeur justifie d'une tentative de médiation préalable soumise au président du Conseil national.

§ 5 – **Relations avec les greffiers stagiaires lauréats du concours**

Le greffier, en se portant candidat à l'accueil d'un stagiaire lauréat du concours d'accès à la profession de greffier de tribunal de commerce, s'engage à respecter strictement les dispositions législatives et réglementaires encadrant la procédure de choix du stage.

Il répond à cet égard avec courtoisie aux demandes d'entretien des candidats stagiaires. Il ne peut en aucun cas retirer sa proposition de stage une fois le délai de réponse imposé par le Conseil national expiré. Il doit accepter le choix de greffe par le stagiaire conformément à son classement.

Il assure au stagiaire un environnement favorable pour lui permettre de recevoir une formation complète et s'engage à établir le bilan de stage selon la probité requise.

§ 6 – **Relations avec le Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce**

3.6.1. *Echanges entre le greffier et le Conseil national*

Le Conseil national adresse aux greffiers instructions et recommandations par voie de notes et de circulaires. Ces documents internes à la profession ne doivent pas faire l'objet de diffusion à des tiers.

Le président du Conseil national peut être tenu informé par un greffier de toute difficulté qu'il rencontre dans l'exercice de ses missions.

Le greffier bénéficie des divers documents et publications élaborés par le Conseil national, aux fins de communication à ses partenaires institutionnels, usagers, ou autres destinataires déterminés par le Conseil national.

Le greffier répond également avec la plus grande diligence :

- aux demandes du Conseil national qui centralise les données détaillées sur l'activité des juridictions et, notamment, les statistiques et indicateurs sociaux permettant de dresser chaque année un rapport d'activité présenté aux partenaires sociaux et aux interlocuteurs du Conseil national ;
- aux sollicitations du Conseil national pour permettre à ce dernier de transmettre les informations statistiques au ministre de la justice, au ministre de l'économie et à l'Autorité de la concurrence, en vue de l'établissement et de la révision du tarif.

Les données judiciaires du greffe doivent être mensuellement adressées au service « statistiques » du ministère de la justice. Le greffier répond également aux sollicitations du président de la juridiction, des chefs de la cour d'appel et leur transmet, sur leur demande et dans les meilleurs délais, les listes d'indicateurs attendues sur les activités de la juridiction.

3.6.2. *Mise en commun des moyens financiers*

En plus du paiement de la cotisation annuelle au Conseil national, le greffier est aussi tenu de s'acquitter du paiement des factures émises par ce dernier pour la coordination et la gestion des divers projets informatiques de la profession qui n'entrent pas dans les projets de défense d'intérêts nationaux.

Le défaut de production des éléments indispensables au calcul de la cotisation, le non-paiement de la cotisation ou des factures émises par le Conseil national constitue une faute disciplinaire.