

Registres obligatoires d'une société

Lors de la création d'une société, il faut se vous procurer plusieurs **registres obligatoires** concernant la comptabilité, le fonctionnement de la société, les salariés ou les données personnelles traitées par l'entreprise.

Quels sont les registres comptables obligatoires ?

Livre-journal

La société doit **obligatoirement** tenir un livre journal dans lequel elle enregistre **chronologiquement** toutes les opérations (ventes, achats, charges, etc.) qui affectent son patrimoine, jour par jour.

Chaque enregistrement précise l'**origine des opérations** et les **références de la pièce justificative** correspondante. Ce livre peut être coté et paraphé par le greffier du tribunal de commerce dont l'entreprise dépend.

À savoir

Il est possible de tenir ce livre de manière **électronique** s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des moyens garantissant son authenticité.

Les informations inscrites sur le livre doivent être conservées **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auxquelles elles se rapportent.

Les pièces justificatives comptables (factures, bons de commande, etc.) doivent être conservées **10 ans** à partir de leur établissement.

Le fait de ne pas tenir le livre journal **n'est pas sanctionné**.

En revanche, en cas de faux ou d'usage de faux, la société s'expose à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 225 000 € d'amende.

Grand livre

La société doit **obligatoirement** tenir un grand livre qui contient les écritures du livre-journal. Les achats et les dépenses sont répartis entre les différents comptes selon leur nature en fonction du plan comptable.

Les informations doivent être saisies dans l'**ordre chronologique** du livre-journal.

Les informations inscrites sur le grand livre doivent être conservées **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auxquelles elles se rapportent.

Les pièces justificatives comptables doivent être conservées **10 ans** à partir de leur établissement.

Le fait de ne pas tenir le grand livre **n'est pas sanctionné**.

En revanche, en cas de faux ou d'usage de faux, la société s'expose à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 225 000 € d'amende.

Livre inventaire

La société n'a pas l'obligation d'établir le livre inventaire. En revanche, elle doit **obligatoirement** tenir un inventaire annuel de tous ses éléments d'actif (machine, trésorerie, stocks, etc.) et de passif (capital social, dette...). C'est pourquoi le livre inventaire reste fortement **recommandé**.

Elle doit préciser la **quantité** et la **valeur** de chaque élément à la date d'inventaire.

Ces informations doivent être indiquées sans blanc, ni rature ou irrégularité (par exemple, balance inexacte dans la comptabilité, absence de pièce justificative).

À savoir

Il est possible de tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des moyens garantissant son authenticité.

Les informations inscrites sur le livre inventaire doivent être conservées **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auxquelles elles se rapportent.

Les pièces justificatives comptables doivent être conservées **10 ans** à partir de leur établissement.

Le fait de ne pas tenir le livre inventaire **n'est pas sanctionné**.

En revanche, en cas de faux ou d'usage de faux, la société s'expose à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 225 000 € d'amende.

Quels sont les registres obligatoires concernant le fonctionnement de la société ?

La société doit tenir des registres concernant les décisions prises par les associés ou actionnaires. Ces registres diffèrent selon la forme juridique de la société.

Registre des procès-verbaux

Dans une société par actions simplifiée (SAS), les décisions prises par les associés sont constatées par procès-verbaux. Ces procès-verbaux sont ensuite rangés dans le registre des procès-verbaux.

Les procès-verbaux doivent être établis sur des feuilles mobiles, numérotées sans discontinuité, paraphées et avec le sceau de l'autorité (greffe du tribunal de commerce, maire) qui les a paraphées.

Les procès verbaux et le registre peuvent être établis et tenus sous forme électronique. Dans ce cas, ils doivent être datés de façon électronique par un moyen d'horodatage garantissant leur authenticité.

Registre des mouvements de titres

La société doit tenir un registre concernant les **mouvements d'actions et autres titres émis** par celle-ci. Il peut s'agir d'un apport, d'une cession, d'une donation, d'un nantissement ou d'un démembrement de titres.

Le registre doit contenir les informations suivantes :

Date de l'opération

Nom et prénoms et adresse des titulaires des titres

Nombre de titre, catégorie et numéro des titres de chaque titulaire

Le registre peut être tenu sur **support papier** ou de **manière électronique** via un dispositif d'enregistrement électronique partagé.

Les informations du registre doivent être conservées pendant **6 ans**.

Il n'y a pas de sanction en cas de non-tenu du registre. En revanche, il permet de prouver que les cessions de titres financiers inscrites sur le registre sont bien intervenues.

Registre des décisions de l'associé unique

Dans une société par actions simplifiée unipersonnelle, les décisions doivent être consignées dans le **registre des décisions de l'associé unique**.

Il est possible de tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des **moyens garantissant son authenticité**. Cependant, il faut que ce soit prévu dans les statuts de la société.

Les informations inscrites sur le registre doivent être conservées pendant **6 ans**.

En cas de **mauvaise tenue du registre** (par exemple, il manque une page), les décisions prises par l'associé unique peuvent **être annulées** à la demande d'une personne directement concernée par ces décisions.

Registre des mouvements de titres

La société doit tenir un registre concernant les **mouvements d'actions et autres titres émis** par celle-ci.

Un mouvement de titres peut être un apport, une cession, une donation, un nantissement ou encore un démembrement de titres.

Le registre doit contenir les informations suivantes :

Date de l'opération

Nom et prénoms et adresse des titulaires des titres

Nombre de titre, catégorie et numéro des titres de chaque titulaire

Le registre peut être tenu sur **support papier** ou de **manière électronique** via un dispositif d'enregistrement électronique partagé.

Il n'y a pas de sanction en cas de non-tenu du registre. En revanche, il permet de prouver que les cessions de titres financiers inscrites sur le registre sont bien intervenues.

Dans une société à responsabilité limitée, les décisions prises par les associés doivent être constatées par procès-verbaux. Ils sont ensuite rangés dans le registre des procès-verbaux.

Les procès-verbaux doivent être établis sur des feuilles mobiles, numérotées sans discontinuité, paraphées et revêtus du sceau de l'autorité qui les a paraphées (par exemple, greffe du tribunal de commerce).

Les procès-verbaux et le registre peuvent être établis et tenus sous forme électronique. Les procès verbaux doivent être datés de façon électronique par un moyen d'horodatage garantissant leur authenticité.

Dans une entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL), les décisions prises par l'associé unique doivent être répertoriées dans le registre des décisions de l'associé unique.

Le registre doit être **coté et paraphé** par une des personnes suivantes :

Greffe du tribunal de commerce

Greffe du tribunal judiciaire

Maire ou adjoint du maire de la commune du siège social

Il est possible de tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des moyens garantissant son authenticité. Cependant, il faut que ce soit prévu dans les statuts de la société.

Les informations inscrites sur le registre doivent être conservées pendant **6 ans**.

En cas de **mauvaise tenue du registre** (par exemple, il manque une page), les décisions prises par l'associé unique peuvent **être annulées** à la demande d'une personne directement concernée par ces décisions.

Registre spécial des procès-verbaux d'assemblée générale

Un procès-verbal doit être établi **après chaque assemblée générale** et être **signé** par les membres du bureau. Il peut s'agir d'un apport, d'une cession, d'une donation, d'un nantissement ou d'un démembrement de titres.

Il faut y indiquer les **éléments suivants** :

Date et lieu de la réunion

Nom et prénom du président de séance

Nom et prénom des actionnaires présents et représentés et nombre d'actions participants au vote

Documents et rapports soumis à l'assemblée

Résumé des débats

Textes des résolutions mises en voix et résultat des votes

Les procès-verbaux doivent être établis sur des feuilles mobiles, numérotées sans discontinuité, paraphées et revêtues du sceau de l'autorité qui les a paraphées.

Ce registre doit être **côté et paraphé** par le greffe du tribunal de commerce ou le greffe du tribunal judiciaire ou en mairie, avant son utilisation.

Où s'adresser ?

Tribunal de commerce

Où s'adresser ?

Tribunal judiciaire

Où s'adresser ?

Mairie

Si elle est effectuée par un greffe, cette formalité coûte 2,69 € auxquels s'ajoutent les frais d'envoi.

Cette formalité est gratuite en mairie.

À savoir

il est possible de tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des moyens garantissant son authenticité.

Les informations du registre doivent être conservées pendant **5 ans**.

La non-teneur de la feuille de présence aux assemblées générales n'est pas sanctionnée.

En cas de **faux ou d'usage de faux** (par exemple, ajouter des informations fausses sur les documents), une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende peut être prononcée.

Registre des procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration

Il faut établir un **procès-verbal à la fin de chaque réunion du conseil d'administration**. Ces procès-verbaux doivent être **signés** par le président de séance et au moins un administrateur.

Les procès verbaux doivent contenir les **informations suivantes** :

Nom des administrateurs présents, représentés, excusés ou absents

Présence ou absence de personnes convoquées à la réunion du conseil

Objet de la réunion, résumé des débats, texte des résolutions

Le registre contenant ces procès verbaux doit être **côté et paraphé** par le greffe du tribunal de commerce, un juge du tribunal judiciaire ou par le maire de la commune du siège social avant son utilisation.

Où s'adresser ?

Tribunal de commerce

Où s'adresser ?

Tribunal judiciaire

Où s'adresser ?

Mairie

Cette formalité est gratuite si vous l'effectuez en mairie.

Si elle est effectuée par le greffe ou le juge, cette formalité coûte 2,69 € auxquels s'ajoutent les frais d'envoi.

Les informations du registre doivent être conservées pendant **5 ans**.

Le fait de ne pas tenir le registre n'est pas sanctionné.

En cas de **faux ou d'usage de faux** (par exemple, mentionner la présence d'un administrateur absent), une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende peut être prononcée.

Registre des délibérations du conseil de surveillance et du directoire

Il faut établir un **procès-verbal** à la fin de chaque réunion du conseil de surveillance. Ces procès-verbaux doivent être **signés** par le président de séance et au moins un administrateur.

Les procès verbaux doivent contenir les **informations suivantes** :

Nom des administrateurs présents, représentés, excusés ou absents

Présence ou absence de personnes convoquées à la réunion du conseil

Objet de la réunion, résumé des débats, texte des résolutions

Le registre contenant ces procès verbaux doit être **côté et paraphé** par le greffe du tribunal de commerce, un juge du tribunal judiciaire ou par le maire de la commune du siège social avant son utilisation.

Où s'adresser ?

Tribunal de commerce

Où s'adresser ?

Tribunal judiciaire

Où s'adresser ?

Mairie

Cette formalité est gratuite si vous l'effectuez en mairie.

Si elle est effectuée par le greffe ou le juge, cette formalité coûte 2,69 € auxquels s'ajoutent les frais d'envoi.

Registre des mouvements de titres

La société doit tenir un registre concernant les **mouvements d'actions et autres titres émis** par celle-ci. Il peut s'agir d'un apport, d'une cession, d'une donation, d'un nantissement ou d'un démembrement de titres.

Le registre doit contenir les informations suivantes :

Date de l'opération

Nom et prénoms et adresse des titulaires des titres

Nombre de titre, catégorie et numéro des titres de chaque titulaire

Le registre peut être tenu sur **support papier** ou de **manière électronique** via un dispositif d'enregistrement électronique partagé.

Il n'y a pas de sanction en cas de non-tenue du registre. En revanche, il **constitue une preuve** qui rend opposables les cessions de titres financiers intervenues inscrites dans le registre.

Feuilles de présence aux assemblées générales

Il faut établir ces feuilles de présence **à chaque assemblée générale** et la faire émarger par les actionnaires présents et les mandataires.

Elles doivent contenir les **informations suivantes** :

Concernant les **mandataires** (nom, prénom, domicile, nombre de droits sociaux des mandants et nombre de voix attaché à ces droits)

Concernant les **actionnaires** : nom, prénom, domicile (des actionnaires présents, représentés et votant par correspondance), nombre de droits sociaux dont ils sont titulaires, nombre de voix attaché à ces droits

Elle doit être conservée durant **3 exercices comptables** (entre 2 et 3 ans).

Il n'y a pas de sanction en cas de non tenue de la feuille de présence aux assemblées générales.

En cas de **faux ou d'usage de faux** (par exemple, mentionner la présence d'un actionnaire absent), une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende peut être prononcée.

Registre de présence aux conseils

Ce registre doit être **signé par les administrateurs ou les membres du conseil de surveillance** qui participent à chaque séance du conseil d'administration ou du conseil de surveillance.

Il faut y indiquer **le nom** des administrateurs ou membres du conseil de surveillance qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou par d'autres moyens de télécommunication.

À savoir

il est possible de tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des **moyens de garanties identiques au registre papier**.

Les informations doivent être conservées durant **3 exercices comptables** (entre 2 et 3 ans).

Il n'y a pas de sanction en cas de non tenue de la feuille de présence aux assemblées générales.

En cas de faux ou d'usage de faux par exemple, mentionner la présence d'un administrateur absent), vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Quels sont les registres obligatoires en lien avec les salariés ?

En tant qu'employeur, une société doit mettre en place un certain nombre de registres obligatoires. Il s'agit d'une liste non-exhaustive.

Registre unique du personnel

Lorsqu'une société emploie des salariés, elle doit tenir un registre unique du personnel.

Chaque salarié doit y être inscrit au moment de son embauche à l'encre indélébile.

Il faut y inscrire les informations complémentaires suivantes pour **chaque salarié** :

Nom

Prénoms

Nationalité

Date de naissance

Sexe

Emploi

Qualification

Dates d'entrée et de sortie de l'établissement

Type de contrat

Si une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, date de cette autorisation ou la date de demande d'autorisation

Pour les salariés étrangers, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Vous devez joindre en annexe la copie des titres autorisant l'exercice d'une activité salariée des travailleurs étrangers

Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, mention «mis à disposition par un groupement d'employeurs » avec la dénomination et l'adresse de ce dernier

Pour les salariés temporaires, mention « salarié temporaire » avec le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire

Pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation »

Pour **chaque stagiaire**, il faut indiquer les informations suivantes :

Nom et prénoms

Date de début et de fin de la période de formation ou de stage

Nom et prénoms du tuteur et lieu de présence du stagiaire

Il faut également indiquer les nom et prénoms des **personnes volontaires en service civique**.

Les informations sur un salarié contenues dans le registre unique du personnel doivent être conservées pour une durée de **5 ans** à partir du départ du salarié.

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

La société qui emploie des salariés doit tenir un DUERP, y **indiquer et analyser tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés**.

Il répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les salariés (par exemple, chute, infection, blessure, etc.).

Il doit **être mis à jour** aux moments suivants :

Pour les sociétés d'au moins 11 salariés, au minimum tous les ans

En cas d'aménagements importants entraînant une modification des conditions de travail ou de santé et de sécurité

À l'apparition d'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque

Le DUERP doit être conservé **40 ans** à partir de son élaboration.

En cas d'absence de **transcription ou de mise à jour** de l'évaluation des risques, la société s'expose à une amende pouvant aller jusqu'à 7 500 € . En cas de récidive dans le délai d'un an, cette amende peut être portée à 3 000 € .

À savoir

Pour en savoir plus sur le DUERP, vous pouvez consulter la fiche dédiée au sujet.

Registre de consignation des alertes en matière de santé publique et d'environnement

Ce registre contient les alertes émises par les salariés ou le CSE .

Une alerte doit indiquer les informations suivantes :

Produits et procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'entreprise et qui peuvent présenter un risque pour la santé publique ou l'environnement

Conséquences possibles sur la santé publique ou l'environnement

Toute information utile à l'appréciation de l'alerte

L'alerte peut être donnée lorsque le lanceur d'alerte estime que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre dans la société pour laquelle il travaille font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

Si la société ne met pas ce registre à disposition du CSE, elle s'expose à une amende de 7 500 € .

De plus, si l'employeur ne met pas en place ce registre et ne le tient pas à jour correctement, il s'expose également à une amende de 10 000 €. En cas de récidive, il s'expose à 30 000 € d'amende et 1 an d'emprisonnement.

Registre des questions du comité social et économique (dès 11 salariés)

Lorsque la société emploie **entre 11 et 50 salariés**, elle doit mettre en place un **registre des questions du comité social et économique (CSE)**.

Avant une réunion entre l'employeur et les membres de la délégation du personnel du CSE, les membres de la délégation doivent remettre à l'employeur une note avec leur demande. Cette note doit être envoyée **2 jours ouvrables avant la date de la réunion**.

L'employeur doit répondre à ces demandes par écrit dans un délai de **6 jours ouvrables suivant la date de la réunion**. Les demandes et les réponses sont ensuite indiquées dans le registre des questions du comité social et économique. Elles peuvent également y être annexées.

L'absence de registre constitue une entrave au fonctionnement régulier du CSE, ce qui expose la société à une amende de 7 500 €.

Registre spécial du repos hebdomadaire

Lorsqu'une société a des salariés qui sont soumis à un **régime particulier de repos**, elle doit indiquer leur **nom** et le **type de régime** dans ce registre. Il faut préciser pour chaque salarié le jour et les fractions de journée choisis pour le repos. On parle de régime particulier de repos quand par exemple un employé n'a pas le même jour de repos que tous les autres.

Les salariés concernés doivent être inscrits dans le registre **dans les 6 jours** qui suivent leur embauche. En cas de changement dans les journées de repos d'un salarié, la modification doit être faite sur le registre avant la mise en place de la nouvelle période de repos.

L'absence de registre expose la société à une amende pouvant aller jusqu'à 7 500 € par salarié concerné.

Registre ou tableau visant à organiser le travail en équipe

La société dans laquelle le travail est organisé par relais, par roulement ou par équipes successives doit indiquer la composition nominative de chaque équipe y compris lorsque des salariés sont mis à disposition par une entreprise de travail temporaire.

Elle peut l'indiquer par l'un des moyens suivants :

Tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire

Registre

Registre des contrôles de sécurité

La société qui a des travailleurs ou qui accueille du public dans son établissement doit tenir un registre des contrôles de sécurité.

Il faut indiquer dans ce registre que les contrôles de sécurité ont bien été effectués dans l'entreprise. Il contient tous les documents de vérification et de contrôle en matière d'hygiène et de sécurité.

Les informations contenues dans le registre doivent être conservées pendant **5 ans**.

En cas de **mauvaise tenue** (par exemple, pages manquantes) du registre des contrôles de sécurité, la société s'expose à une amende de 3 750 € **par salarié** concerné.

Registre des dangers graves et imminents

Lorsque le CSE constate des dangers graves et imminents, celui-ci doit pouvoir **les consigner dans un registre** prévu à cet effet par la société.

Il doit indiquer les informations suivantes :

Postes de travail concernés par le danger constaté

Nature et cause du danger

Nom des travailleurs exposés

Les pages doivent être numérotées et authentifiées par le tampon du CSE.

Lorsque l'employeur **ne permet pas la mise en place et l'alimentation du registre** s'expose à une amende de 10 000 €. Elle est applicable autant de fois qu'il y a de travailleurs concernés.

Registre des vérifications des installations électriques

Dès lors que la société reçoit du public ou que des employés travaillent dans son établissement, elle doit procéder à des vérifications des installations électriques. Elle doit s'assurer qu'elles sont maintenues en conformité avec les règles de santé et de sécurité applicables.

Les résultats des vérifications, les justifications des travaux et modifications effectués doivent être consignés sur un registre.

Le registre peut être tenu sous forme papier ou électronique dès lors qu'il est identifié, numéroté et daté au moment de sa création par des **moyens garantissant son authenticité**. Il peut être intégré dans le registre de sécurité ou tenu séparément.

Quels sont les registres des activités de traitement des données personnelles ?
--

Dès lors qu'une société est en possession de **données personnelles** et en collecte régulièrement, elle doit tenir un registre des activités de traitement.

Il permet de recenser tous les traitements de données personnelles : gestion des paies, gestion des ressources humaines, prospection commerciale, publication de la photo d'une personne sur un site internet, etc.

Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé : les fichiers papier sont également concernés et doivent aussi être protégés.

Le registre doit contenir les informations suivantes :

Nom et coordonnées du responsable du traitement des données

Si l'entreprise dispose d'un délégué à la protection des données : Nom et coordonnées

Si l'entreprise dispose d'un responsable conjoint du traitement : Nom et coordonnées

Si l'entreprise dispose d'un représentant du responsable du traitement : Nom et coordonnées

Finalités du traitement

Description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel

Catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiqués (y compris destinataires situés Hors union européenne et les organisations internationales)

En cas de transfert de données vers un pays tiers ou une organisation internationale : le transfert, l'identification du pays tiers ou de l'organisation internationale, document attestant l'existence de garanties appropriées

Description générale des mesures techniques et organisationnelles (dans la mesure du possible)

En cas de sous-traitance, le sous-traitant ou son représentant doit également tenir un **registre de toutes les catégories d'activités de traitement** faites pour le compte du responsable du traitement.

Les registres peuvent être tenus sous forme **papier** ou de **manière électronique**.

À savoir

La Cnil met à disposition des modèles de registre sur sa [page dédiée au sujet](#) .

Je crée

Vous êtes au stade de l'idée

[Êtes-vous fait pour créer et gérer une entreprise ?](#)

[Votre idée de business peut-elle réussir ?](#)

[Faire une étude de marché](#)

[Construire votre business plan](#)

Vous préparez la création

[Tester votre activité avant de vous lancer \(incubateur, couveuse, portage salarial, coopérative, pépinière...\)](#)

[Déterminer la nature de l'activité de votre entreprise](#)

[Vérifier si l'activité que vous envisagez est réglementée](#)

[Choisir la forme juridique de votre entreprise](#)

[Être accompagné dans la création de votre entreprise](#)

[Trouver des financements](#)

[Domicilier votre entreprise individuelle et votre activité](#)

[Domicilier votre société et votre activité](#)

[Choisir et protéger la dénomination de votre entreprise individuelle](#)

[Choisir et protéger la dénomination de votre société](#)

[Protéger votre idée et votre produit](#)

[Constituer et déposer le capital social si vous créez une société](#)

[Rédiger et enregistrer les statuts si vous créez une société](#)

[Nommer le dirigeant si vous créez une société](#)

[Publier dans un journal d'annonces légales si vous créez une société](#)

[Effectuer les démarches si vous exercez une activité réglementée](#)

[Choisir la date de clôture d'un exercice comptable](#)

[Déclaration des bénéficiaires effectifs de la société](#)

[Ouvrir un compte bancaire professionnel au nom de la société](#)

[Ouvrir un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle de l'entreprise individuelle](#)

[Ouvrir un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle de la micro-entreprise](#)

Vous lancez votre entreprise

[Immatriculer votre société](#)

[Immatriculer votre entreprise individuelle](#)

[Immatriculer votre micro-entreprise](#)

[Assurer votre société](#)

[Assurer votre entreprise individuelle](#)

[Assurer votre micro-entreprise](#)

[Vous faire connaître à la Poste et souscrire des abonnements internet, téléphonie, électricité](#)

[Mettre en place les registres obligatoires de votre micro-entreprise](#)

[Mettre en place les registres obligatoires de votre entreprise individuelle](#)

[Mettre en place les registres obligatoires de votre société](#)

Ce qu'il faut savoir sur les règles fiscales et sociales

[Fiscalité d'un micro-entrepreneur : ce qu'il faut savoir](#)

[Fiscalité d'un entrepreneur individuel \(EI\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Fiscalité de la société par actions simplifiée \(SAS\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Fiscalité de la société anonyme \(SA\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Fiscalité de la société à responsabilité limitée \(SARL\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Fiscalité de l'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée \(EURL\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Fiscalité de la société par actions simplifiée unipersonnelle \(SASU\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Cotisations sociales d'un micro-entrepreneur : ce qu'il faut savoir](#)

[Cotisations sociales d'un entrepreneur individuel : ce qu'il faut savoir](#)

[Cotisations sociales d'une société par actions simplifiée \(SAS\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Cotisations sociales d'une société par actions simplifiée unipersonnelle \(SASU\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Cotisations sociales d'une société anonyme \(SA\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Cotisations sociales d'une entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée \(EURL\) : ce qu'il faut savoir](#)

[Cotisations sociales d'une société à responsabilité limitée \(SARL\) : ce qu'il faut savoir](#)

Et aussi...

- [Registres obligatoires du micro-entrepreneur](#)
- [Registres obligatoires de l'entrepreneur individuel](#)

Pour en savoir plus

- [Délai et mode de conservation des documents](#)
Source : Ministère chargé de l'économie

Textes de référence

- Code de commerce : articles L221-1 à 221-17
Sanction pour SARL : article L221-4
- Code de commerce : articles L223-1 à L223-43
Registre des décisions de l'associé unique SARL : article L223-31
- Code de commerce : articles L227-1 à L227-20
Registre des décisions de l'associé unique SASU : article L227-9
- Code de commerce : articles R123-172 à R123-177
Registres comptables : livre journal, grand livre et livre inventaire
- Code de commerce : article R223-24
Registre des PV des assemblées générales SARL
- Code de commerce : article R225-20
Registre de présence au conseil d'administration
- Code de commerce : article R225-47
Registre de présence des membres du conseil de surveillance
- Code de commerce : article R225-49
Registre des procès-verbaux du conseil de surveillance
- Code de commerce : article R228-8
Registre des mouvements de titres
- Code pénal : articles 441-1 à 441-12
Sanction du faux et de l'usage de faux (article 441-1)
- Code du travail : articles L1221-13 à L1221-15-1
Registre unique du personnel
- Code du travail : article R1221-26
Registre unique du personnel
- Code du travail : articles L2315-21 à L2315-22
Registre du CSE
- Code du travail : articles R4121-1 à R4121-4
Document unique d'évaluation des risques (DUERP)
- Code du travail : article R4741-7
Sanction de la non-tenue du document d'évaluation des risques
- Code général des impôts : article 99
Registres des libéraux soumis au régime de la déclaration contrôlée
- Livre des procédures fiscales : article L102B
Obligation et délais de conservation des documents
- Code civil : articles 2225 à 2227
Délais



**Ville de
Palavas-les-Flots**

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00