

Création d'une SASU : comment remplir le formulaire M0

Description

La [création d'une SASU](#) implique de compléter un formulaire M0 SAS ([Cerfa n°13959*08](#)). Ce document est un formulaire Cerfa qui permet de déclarer la création de la SASU.

Il doit impérativement être déposé auprès de l'INPI en vue de l'immatriculation de la société.

Le formulaire M0 SAS peut en réalité être utilisé pour la création d'une [SAS](#)/SASU, d'une [SA](#), d'une [SNC](#), d'une SELAFA ou encore d'une [SELAS](#). En revanche, il ne peut pas être utilisé pour la constitution d'une [SARL](#) ou d'une société civile.

Flash actu : Depuis le 1er janvier 2023, l'entrepreneur doit effectuer sa demande de création ou de modification d'entreprise sur une plateforme unique et centralisée, le Guichet unique INPI. Le formulaire M0 est remplacé par un formulaire unique pour toutes les formes juridiques.

[Créer ma SASU](#)[Formulaire M0 SASU](#)

À quoi sert le formulaire M0 pour une SASU ?

Le formulaire M0 d'une [SASU](#) sert à **déclarer la création d'une société**. Ce document comporte l'ensemble des renseignements nécessaires concernant la société en création.

Une fois rempli, il permet d'informer les autorités publiques sur plusieurs points concernant la société et sa constitution tels que :

- Le type d'activité ;
- L'[objet social](#) ;
- L'adresse du siège social ;
- La [dénomination sociale](#) de la société ;
- La gérance ;
- Les conditions de création ;
- L'origine du fonds ;
- La [fiscalité de la SASU](#).

Bon à savoir : Le formulaire M0 est un document très important au moment de la constitution d'une société. En effet, il fait partie des documents obligatoires à présenter au greffe du tribunal de commerce afin de faire immatriculer la société.

Comment remplir le formulaire M0 afin de créer une SASU ?

Il est important de bien compléter l'intégralité des champs demandés sur chaque feuillet du formulaire. Le formulaire regroupe **5 sections** différentes :

1. Déclaration relative à la personne (on parle ici de la personne morale) ;
2. Déclaration relative à l'établissement et à l'activité ;
3. Déclaration relative au représentant légal et aux personnes assurant le contrôle
4. Les options fiscales ;
5. Les renseignements complémentaires.

Section n° 1 : Déclaration relative à la personne

Cadre 1 : Constitution de la société

Dans le cadre 1, il convient de cocher l'opération choisie parmi trois opérations possibles :

- **Constitution d'une société commerciale** : Pour une SASU c'est principalement cette case qui sera cochée. En plus de ce choix, il existe une case optionnelle prévue pour les situations dans lesquelles le démarrage de l'activité ne peut se faire qu'après avoir obtenu [l'extrait Kbis](#). Cette option concerne souvent les entreprises exerçant une activité réglementée. Si la société en création est concernée, alors il faudra cocher l'option "*la société est constituée sans exercer l'activité*" ;
- **Société commerciale étrangère** : prévue pour les entreprises étrangères voulant ouvrir un établissement sur le territoire français. Le cas échéant, il faudra également préciser s'il s'agit de l'ouverture d'un premier établissement en France et s'il s'agit d'une activité ambulante d'une société de l'Espace Economique Européen. Pour cela, il faudra cocher les cases correspondantes.
- **Constitution d'une autre personne morale dont l'immatriculation est prévue par un texte** : prévue notamment pour la création d'[associations loi 1901](#), qui nécessitent l'immatriculation au [Registre du commerce et des sociétés](#) (RCS) et pour la constitution d'une entité qui relève des Établissements Publics Industriels et Commerciaux (EPIC).

Cadre 2 : Identité de la société

Le cadre 2 reprend les informations qui concernent les **principales caractéristiques** de la société. On y indique donc la dénomination sociale comme mentionnée dans les [statuts de la société](#), mais aussi le sigle de la société, s'il y en a un.

Pour la création d'une SASU, il faut impérativement cocher la case mentionnant que la SAS est "constituée d'un associé unique". Il faut également préciser si cet associé unique en est le [président](#) en cochant "oui" si tel est le cas.

Dans ce cadre, on doit également renseigner la durée de vie de la société, le montant du capital, la date de clôture de l'exercice social.

Enfin, il y a la possibilité de mentionner l'option à l'adhésion de la société aux principes de l'économie sociale et solidaire (ESS) ou à la société de mission.

Cadre 3 : Les activités principales de la société

Le cadre 3 est prévu pour mentionner les **activités principales** que la SASU va exercer. Il n'est pas nécessaire de reprendre entièrement la clause des statuts portant sur l'objet social de la SASU. Toutefois, il faut indiquer les activités principales de l'objet social de la SASU en cours de création.

Cadre 4 : Fusion ou scission

Le cadre 4 est une case à cocher **uniquement** lorsque la société a été **créée à la suite d'une opération de fusion ou de scission**. Dans ce cas, il faut joindre obligatoirement compléter un intercalaire M0' à joindre au formulaire.

Cadre 5 : Établissement des entreprises étrangères

Le cadre 5 est prévu pour une personne morale qui dispose d'autres **établissements dans un ou plusieurs pays membres de l'UE ou de l'EEE**. Si la SASU est concernée par ce point, il faudra cocher la case correspondante, puis joindre un [intercalaire M0'](#) au formulaire M0 SASU. Dans le cas contraire, il faudra simplement laisser la partie vide.

Cadre 6 : Adresse du siège social de la SASU

Le cadre 6 est la partie réservée pour indiquer l'**adresse** du [siège social](#) de la SASU. L'adresse indiquée sur le formulaire M0 doit obligatoirement être celle mentionnée dans les statuts constitutifs de la société.

Si le siège social a été établi au domicile du représentant légal dans le cadre de la domiciliation provisoire ou s'il a été fixé dans une [entreprise de domiciliation](#), alors il faudra cocher la case correspondante et compléter les éventuelles informations.

Cadre 7 : Sociétés commerciales étrangères

Le cadre 7 concerne uniquement :

- Les sociétés étrangères qui créent un établissement sur le territoire français ;
- Les entreprises dont le siège social se trouve sur le territoire d'un autre pays membre de l'Union européenne et qui exercent une activité ambulante en France.

Ce cadre **ne concerne pas la création d'une SASU**.

Section n° 2 : Déclaration relative à l'établissement et à l'activité

Cadre 8 : Adresse de l'établissement où l'activité est exercée

Le cadre 8 doit être complété uniquement lorsque la SASU **exerce une activité à une adresse autre que celle de son siège social**. Dans ce cas, il faudra renseigner les coordonnées de l'établissement.

C'est par exemple le cas si la SASU exerce une activité de restauration dont le siège social est fixé au domicile de l'associé unique, mais que le restaurant est situé à une autre adresse.

Cadre 9 : Nom commercial et enseigne

L'entrepreneur peut décider de choisir un [nom commercial et une enseigne](#). Si tel est le cas, il devra remplir le cadre 9 du formulaire. Le **nom commercial et l'enseigne** sont différents de la dénomination sociale de la SASU. Le nom commercial correspond à la désignation des fonds de commerce de la société. L'enseigne commerciale quant à elle désigne le local d'exploitation de l'entreprise.

Cadre 10 : Informations sur l'activité

Le cadre 10 comprend des champs à remplir sur **l'activité exercée** par la SASU :

- La date de début d'activité : elle peut être différente de la date de création de la SASU dans une certaine limite. La demande d'[immatriculation de la SASU](#) doit être effectuée dans le mois qui précède le début d'activité au plus tôt, et 15 jours après le début d'activité au plus tard. Il faudra également préciser s'il s'agit d'une activité permanente, saisonnière ou ambulante ;
- Les différentes activités et l'activité principale exercées dans l'établissement.

Il va également falloir préciser le type d'activité (commerce de détail en magasin, sur internet, commerce de gros, activité de fabrication ou de production, etc...).

Cadre 11 : Origine du fonds ou de l'activité

Comme son nom l'indique, le cadre 11 permet de déterminer **l'origine du fonds ou de l'activité** de l'établissement.

Pour les activités libérales, il peut s'agir d'une création ou d'une reprise. S'il s'agit d'une création, il faut simplement cocher la case et passer au cadre 12. En revanche, s'il s'agit d'une reprise, il faut cocher la case puis indiquer les informations relatives au précédent exploitant.

Pour les activités commerciales ou artisanale, il peut s'agir d'une création, d'un achat

ou d'un apport. Là encore, il faudra simplement cocher la case et passer au cadre 12 s'il s'agit d'une création. En revanche, dans le cas d'un achat ou d'un apport il faudra compléter les champs demandés.

Pour finir, il faudra préciser si la SASU prévoit d'exploiter un fonds de commerce existant dans le cadre d'une [location-gérance](#) ou d'une gérance-mandat pour le démarrage de l'activité.

Cadre 12 : Effectif salarié

L'entrepreneur doit indiquer si l'établissement dispose de personnel [salarié](#) soumis au régime général.

Section n° 3 : Déclaration relative au représentant légal et aux autres personnes assurant le contrôle

La section 3 permet d'**effectuer la déclaration relative aux dirigeants** de la société. Il faut donc renseigner le représentant légal ainsi que les personnes détenant un pouvoir de contrôle.

Cette section regroupe les cadres 13 à 18.

Section n° 4 : Les options fiscales

La section 4 comprend seulement le cadre 19. Ce dernier est relatif au choix du régime fiscal de la SASU. L'entrepreneur doit alors choisir le régime d'imposition auquel il souhaite soumettre la SASU, ainsi que le régime de TVA auquel elle sera assujettie.

Le choix de l'imposition des bénéfices

La première ligne du cadre 19 offre **trois alternatives en matière d'imposition des bénéfices** :

- **Bénéfices Non Commerciaux (BNC)** : à cocher si la SASU est soumise à l'impôt sur le revenu et réalise une activité BNC. Cette case concerne les sociétés soumises au régime des personnes exerçant une activité BNC ;
- **Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC)** : à cocher si la SASU est soumise à l'[impôt sur le revenu](#) et exerce une activité BIC ;
- **Impôt sur les sociétés (IS)** : à cocher si la SASU est soumise à [l'impôt sur les sociétés](#). Une SASU est soumise de plein droit à l'IS.

À noter : Par principe, la SASU est soumise à l'impôt sur les sociétés.

Si l'entrepreneur décide de soumettre la société à l'IS ou au régime BIC, il devra préciser s'il souhaite le régime réel simplifié ou le régime réel normal.

Le choix du régime de la TVA

Le cadre 19 permet également de préciser le choix du régime de [TVA](#) de la société.

Il y a le choix entre :

- **La franchise en base** : permet d'effectuer des factures hors taxes pour les clients et donc de ne pas être assujéti à la TVA ;
- **Le régime réel simplifié** : déclaration annuelle de la TVA ;
- **Le régime mini-réel** : compromis entre le régime réel normal et le régime réel simplifié en ce qui concerne l'imposition sur les bénéfices et la TVA ;
- **Le régime réel normal** : déclaration mensuelle de la TVA.

Il existe également des options relatives au dépôt de la déclaration.

Section n° 5 : Renseignements complémentaires

Le formulaire M0 s'achève avec la section 5 qui comporte les cadres 20 à 23. Elle est prévue pour les **informations complémentaires**.

Il faut y indiquer des observations à transmettre au greffe si nécessaire, mais surtout l'adresse de correspondance avec l'administration et les coordonnées téléphoniques et numériques.

Pour finir, il faut préciser la personne qui réalise la démarche de déclaration de création d'une société, dater et signer le formulaire.

Le formulaire M0 peut être rempli par le président de la SASU ou par un mandataire

désigné ayant procuration.

Bon à savoir : Une fois le formulaire complété et signé, il doit être transmis au greffe du tribunal de commerce du lieu du siège social avec toutes les pièces justificatives demandées. La démarche peut également être réalisée en ligne sur le [site des greffes](#). Le Centre de formalités des entreprises (CFE) se charge ensuite de confier les informations inscrites sur le formulaire aux différents organismes compétents.

Quelles sont les pièces justificatives à fournir en complément du formulaire M0 pour SASU ?

Les pièces justificatives obligatoires

L'immatriculation d'une SASU requiert la constitution d'un **dossier de création de société**.

En plus du formulaire M0, il faut donc transmettre un certain nombre de pièces justificatives à l'administration :

- Un exemplaire des statuts signés de la SASU ;
- Un justificatif de droit de jouissance du lieu du siège social ;
- Une attestation de parution de l'avis de constitution de la SASU dans un [journal d'annonces légales](#) ;
- L'attestation de [dépôt des fonds de la SASU](#) ;
- Une copie de la pièce d'identité de l'associé unique ;
- Une déclaration de non-condamnation et de filiation.

Un exemplaire des statuts de la SASU

Les statuts de la SASU constituent un document légal présentant la société. Ils doivent impérativement être **datés et signés par l'associé unique** et le représentant légal de la société. Ce document comprend l'ensemble des clauses relatives au fonctionnement de la société.

Une copie du justificatif de droit de jouissance du siège social

Le justificatif de droit de jouissance du siège social est un document attestant du **droit d'occupation des lieux** par la SASU. L'adresse mentionnée sur ce papier doit être identique à celle indiquée sur le formulaire M0 de la SASU. Il peut notamment

s'agir d'un [bail commercial](#), d'une [attestation de domiciliation](#) ou d'un justificatif de domicile.

Une attestation de parution dans un journal d'annonces légales

Il s'agit du document permettant d'**attester de la parution de l'avis de constitution** de la SASU dans un journal d'annonces légales. Cette formalité est obligatoire. Elle permet d'annoncer la création de la société aux tiers.

Une attestation de dépôt de fonds

L'attestation de dépôt de fonds est **délivrée par la banque après le dépôt de fonds** sur un compte bloqué au nom de la SASU. Cette étape correspond généralement au versement de tout ou partie du montant du capital de la société. La somme pourra être libérée uniquement après que la société ait effectivement été immatriculée.

Une attestation de parution dans un journal d'annonces légales

Il s'agit du document permettant d'**attester la parution de l'avis de constitution** de la SASU dans un journal d'annonces légales.

Une copie de la pièce d'identité de l'associé unique

Il peut s'agir d'une carte nationale d'identité, d'un passeport ou encore d'un titre de séjour avec une mention permettant la création de société. Dans tous les cas, le document doit être **en cours de validité**.

Une déclaration de non-condamnation et de filiation

Dans ce document le dirigeant renseigne l'identité des ses parents et déclare ne pas faire l'objet d'une condamnation qui l'empêcherait de diriger une société.

Les pièces justificatives complémentaires

Certaines pièces justificatives complémentaires peuvent être demandées par l'administration en cas de **situations particulières**.

Par exemple :

- L'autorisation nécessaire en cas d'activité réglementée ;
- Un exemplaire du document désignant les dirigeants sociaux s'ils ne sont pas désignés statutairement.

Zoom : Si vous souhaitez [créer votre SASU en ligne](#) en toute sérénité, il vous est possible de confier les formalités de création de société à LegalPlace. À partir d'un court formulaire en ligne préalablement rempli par vos soins et des pièces justificatives requises, notre équipe de formalistes s'occupe du processus de création d'entreprise, de la rédaction des statuts jusqu'à l'immatriculation de votre société et l'obtention de l'extrait Kbis.

Infographie récapitulative

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE SASU ?

MO



À QUOI SERT LE FORMULAIRE MO SASU ?

QUAND LE REMPLIR ?

Le formulaire M0 d'une SASU sert à **déclarer la constitution de l'entreprise.**

Ce document comporte les renseignements nécessaires sur l'entreprise en création.

- L'activité réalisée
- L'adresse du siège social
- La dénomination sociale de la société
- Les conditions de création
- Les origines des fonds
- Les objectifs de la société
- La fiscalité de la SASU



FAQ

Quel formulaire pour une SASU ?

Le formulaire qui doit être utilisé pour une création de SASU est le Cerfa n°13959*08.

Où trouver le formulaire M0 ?

Vous pouvez télécharger le formulaire M0 sur le site service-public.fr.

Comment remplir le formulaire M0 SARL ?

Le formulaire M0 SARL doit également être complété avec minutie. Pour vous aider, vous pouvez consulter l'article dédié sur notre site : <https://www.legalplace.fr/guides/formulaire-m0-sarl/> .