Les registres obligatoires pour une EURL

Description

Les registres obligatoires pour une EURL désignent les documents que l'entreprise est tenue d'établir et de conserver. Parmi eux, on peut citer le registre des décisions de l'associé unique ainsi que le registre du personnel ou du CSE.

L'organisation se doit de les mettre à jour dans le respect des réglementations qui régissent chacun d'eux. Mais les obligations diffèrent selon le registre dont il est question. Certains sont exigés de toutes les entreprises, indépendamment de leur secteur d'activité. D'autres sont requis dans des domaines précis. La présence ou non d'un salarié change aussi les règles qui s'imposent.

Créer mon EURL en ligne

Quels registres obligatoires pour une EURL ?

De la même manière que pour les SASU, l'EURL doit respecter différentes obligations administratives lors de sa constitution ou au cours de sa vie. La tenue de certains registres en fait partie. Les législations en vigueur demandent notamment d' **établir trois types de documents.**

Registre des décisions de l'associé unique

Une EURL est une société à responsabilité composée d'un seul associé. Celui-ci **détient le pouvoir de décisions** et se trouve être le seul à pouvoir approuver les opérations menées au sein de l'entreprise, que ces dernières concernent :

- Les comptes ;
- Les modalités de gestion de la structure ;
- La dissolution de l'entreprise.

Les décisions sont ainsi prises de façon unilatérale. Chacune d'elles sera retranscrite dans un procès-verbal qui doit apparaître dans le registre des décisions de l'associé unique. Le document peut être édité **en format papier ou en version électronique.** L'horodatage et la signature permettent de lui conférer une valeur légale. Il faut aussi le faire coter et parapher par un organe juridique compétent :

© 2023 LEGALPLACE SAS

- Greffe du Tribunal de commerce auquel l'EURL est rattachée ;
- Tribunal d'Instance ;
- Mairie de la commune où se trouve le siège social.

Registre des bénéficiaires effectifs

Ce document **met en avant les informations concernant la personne qui détient le pouvoir de contrôle sur la société**, autrement dit, celle qui possède plus de 25 % du capital ou qui bénéficie des droits de vote.

Pour une EURL, il s'agit de l'associé unique, détenteur de l'intégralité du capital de l'entreprise. Il est considéré comme le **« bénéficiaire effectif » de la société**. Sa déclaration doit se faire au moment de la constitution de la structure.

Bon à savoir : elle fait partie des démarches obligatoires à réaliser en vue de l'immatriculation au Registre du commerce et des sociétés (RCS).

Livres comptables

Les livres comptables font partie des registres obligatoires pour une EURL. L'entreprise doit **tenir deux types de documents** :

- Livre journal ;
- Grand livre.

Le livre journal **regroupe les opérations réalisées par la société** et qui affectent son patrimoine. Elles doivent être enregistrées suivant un ordre chronologique. Il faut également que l'entreprise renseigne chaque opération, jour après jour, sur le document comptable, en précisant :

- L'origine du mouvement ;
- Les références des pièces justificatives.

Le grand livre recense les mêmes opérations que le livre journal, seule la présentation diffère. Il indique chaque mouvement en se référant au plan comptable dont se sert l'entreprise. **Les opérations seront alors renseignées compte par compte**, toujours en suivant un ordre chronologique.

Quels sont les registres obligatoires pour une EURL

© 2023 LEGALPLACE SAS

avec salarié ?

L'embauche d'un salarié fait naitre de nouveaux devoirs pour l'entreprise. Parmi elles, il faut noter la **tenue d'un certain nombre de registres obligatoires** pour une EURL. Ils complètent ceux cités précédemment.

Registre unique du personnel

Ce document doit être établi dès la première embauche. Il **réunit les informations concernant les salariés de l'entreprise.** Ils y seront inscrits suivant l'ordre de leurs embauches. Les noms des stagiaires et des bénévoles figurent également dans ce registre.

À noter : les informations sur un employé doivent être conservées pendant au moins cinq ans en cas de rupture de contrat. Ce délai court à partir de la date où la fin du contrat de travail est effective.

Registre du CSE

Ce document se trouve parmi les registres **obligatoires pour une EURL composée d'au moins 11 salariés.** Il regroupe les notes faisant part des requêtes des membres du délégué du personnel du CSE. Les réponses de l'employeur doivent aussi y figurer. Notons que le registre sera mis à la disposition :

- Des employés ;
- Des membres élus du CSE ;
- De l'inspecteur de travail.

DUERP

Le document unique d'évaluation des risques professionnels **met en avant les risques encourus pour la santé et la sécurité.** Il met en relief les :

- Les résultats des évaluations réalisées pour déterminer les risques pour la santé et la sécurité ;
- Les risques recensés au niveau de chaque unité de travail ;
- Les éléments permettant d'appréhender les risques professionnels existants, présentés en annexes (rapports des professionnels de santé et questionnaire adressé aux salariés).

© 2023 LEGALPLACE SAS

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

Les salariés peuvent **signaler les risques touchant la santé ou l’environnement**. Les alertes émises seront enregistrées dans le registre en précisant toutes les informations utiles les concernant. Cela inclut :

- La nature des produits ou des procédés à l’origine du danger ;
- Les conséquences éventuelles.

Les obligations varient-elles selon le secteur d’activité ?

Certaines sociétés se trouvent dans l’obligation d’**établir des registres qui leur sont particuliers,** et ce, indépendamment de leur statut juridique. Cela concerne particulièrement les :

- Hôtels et restaurants ;
- Entreprises de bâtiments et de travaux publics ;
- Transports routiers.

De quelle façon peut-on faciliter la gestion des registres obligatoires ?

La solution repose en premier lieu sur la régularité. Il est important de transcrire régulièrement les opérations réalisées dans les registres obligatoires pour une EURL, ce qui **évite les erreurs et les oublis qui exposent l’entreprise à des sanctions.** Il est aussi possible de recourir à des solutions en ligne sécurisées qui simplifient la gestion de ces documents.

FAQ

Quels sont les registres obligatoires pour une entreprise ?

L’entreprise doit tenir un nombre défini de registres. L’étendue de cette obligation

© 2023 LEGALPLACE SAS

varie selon le secteur d'activité et la présence ou non de salariés. Ces documents doivent être mis à la disposition des autorités concernées, dont l'Inspection du travail. Les manquements relevés dans leur élaboration exposent l'entreprise à des sanctions.

Quels livres comptables et quels registres sociaux obligatoires pour une entreprise ?

La législation française impose la tenue de trois livres comptables pour les entreprises exerçant dans l'Hexagone. Cela inclut :

- Le livre journal ;
- Le grand livre ;
- La balance.

Le livre d'inventaire a été supprimé depuis janvier 2016. Les obligations diffèrent selon le statut juridique de l'entreprise. Des exceptions peuvent également avoir lieu pour certaines structures.

Quels sont les registres obligatoires pour une SAS ?

L'établissement et la tenue de certains registres font partie des obligations que la SAS doit respecter. Certains des documents concernent les salariés et leur sécurité. D'autres s'intéressent aux modalités de gestion de l'organisation. En plus de leur valeur légale, ils garantissent la transparence de l'entreprise en retraçant l'ensemble de ses activités.

© 2023 LEGALPLACE SAS