Les registres obligatoires en SAS

Description

Les registres obligatoires en SAS doivent être présentés à l'inspection du travail, au fisc ou à l'Urssaf en cas de contrôle. C'est la principale raison pour laquelle il est important de les tenir à jour régulièrement et de bien les conserver. Cela fait partie des principales obligations comptables de la société.

Pour rappel, les règles comptables varient généralement en fonction de la forme juridique, de l'effectif et de l'activité d'une société. Concernant les registres obligatoires, il est important de comprendre pourquoi les tenir et de savoir comment les remplir. Notons qu'en SAS, de nombreux autres livres comptables doivent encore être créés. Le registre du personnel en fait par exemple partie.

Expertise comptable : demander mon devis

Quels sont les registres obligatoires pour une SAS ?

Tout comme pour la SASU, un certain nombre de registres obligatoires doivent être établis après la création de la SAS. La mise à jour sera **plus ou moins récurrente selon les documents**. Mais dans tous les cas, ils seront tenus sans :

- Ratures ;
- Blancs ;
- Surcharges ;
- Apostilles ;
- Lacunes.

Le formalisme exigé lors de la tenue des registres obligatoires de la SAS varie en fonction des registres. Il convient de noter que de nos jours, **certains comptables tiennent encore ces documents manuellement**.

Registre des décisions

© 2023 LEGALPLACE SAS

Pour que ce registre soit valide, il faut qu'il soit coté et, paraphé par le greffe du tribunal de commerce. Cette démarche est généralement gratuite en mairie. Soulignons que le paraphe consiste à signer chaque page du livre **afin d'éviter toute falsification** :

- Suppression ;
- Remplacement ;
- Ajout.

À noter : la cote, elle, permet de numéroter les pages du registre des Assemblées générales.

Livre journal

À l'instar du grand livre comptable, ce document fait partie des registres obligatoires en SAS. L'expert-comptable doit **le tenir correctement à jour**. Il est obligatoire de l'établir lorsque l'on est un :

- Industriel, commerçant ou artisan soumis au régime réel d'imposition ;
- Professionnel libéral relevant du régime de la déclaration contrôlée.

À noter : toutes les sociétés commerciales ont également pour obligation de tenir un livre journal. La SARL et l'EURL figurent dans la liste.

Le livre journal sert à **enregistrer de façon chronologique chaque mouvement qui affecte le patrimoine de la SAS**. L'enregistrement précise chaque fois :

- L'origine de l'opération ;
- Les références des justificatifs correspondants.

Il est **possible de le tenir sous forme électronique sous quelques conditions**. Dès son établissement, il faut qu'il soit daté, numéroté et identifié par des moyens qui peuvent offrir une garantie en matière de preuve. Notons que dans tous les cas, son établissement est vivement conseillé aux autres entreprises.

Registre des procès-verbaux

Le registre des procès-verbaux **retrace par écrit toutes les décisions** qui ont été prises au cours de la vie de l'entreprise et permet de les classer de manière chronologique. En effet, il donne la possibilité de conserver les PV des délibérations

© 2023 LEGALPLACE SAS

de la collectivité d'actionnaires ou d'associés au cours des assemblées générales.

Registre des mouvements de titres

Au cours de la vie de l'entreprise, ce document est surtout **indispensable pour répertorier par ordre chronologique chaque transfert de titres** de la SAS comme une cession d'actions. Pour s'en procurer, il est possible de l'acheter sous format papier ou d'adopter un format dématérialisé.

La bonne tenue de ce registre est essentielle. Il **permet de classer toutes les opérations concernant chaque titre émis** par la SAS. À titre d'exemples, il donne la possibilité de :

- Savoir qui contrôle vraiment la société ;
- Connaître toute modification de la répartition du capital.

Parmi les **opérations répertoriées dans le registre des mouvements de titres**, on peut citer :

- L'émission de nouvelles actions convertibles ;
- L'émission d'obligations ;
- Les donations ou les cessions d'actions ;
- Les apports ou les nantissements d'actions.

À noter : en règle générale, ce registre est obligatoire pour les sociétés par actions, dont le nombre d'associés est inférieur à 100.

Quels sont les principaux registres juridiques obligatoires ?

Il s'agit de trois documents juridiques **à tenir dès les premiers mois d'activité** de l'entreprise. Dans la liste figure le registre des mouvements de titres. Seules les SA et les SAS se trouvent dans l'obligation d'en établir.

Registre des AG

Ce document compte parmi les principaux registres juridiques obligatoires en SAS. D'ailleurs, il **doit être établi, quel que soit le statut de la société**. Au sein d'une société unipersonnelle (SASU ou EURL), on parle de registre des décisions de

© 2023 LEGALPLACE SAS

l'associé unique.

Bon à savoir : comme l'indique son nom, le registre des décisions de l'associé unique contient les décisions qu'il a prises.

Registre des bénéficiaires effectifs

Ce document **figure parmi les registres liés au droit des sociétés**. Toutes les entreprises inscrites au RCS doivent le tenir depuis l'année 2017. Comme le suggère son nom, il désigne les personnes qui exercent un réel contrôle de la SAS. On les appelle bénéficiaires effectifs.

Le RBE ou R**egistre des bénéficiaires effectifs** permet ainsi d'identifier :

- Le représentant légal de la SAS (dans le cas où personne n'exercerait un contrôle sur les organes de direction) ;
- Les personnes ayant un contrôle sur l'AG des associés ou les organes de direction de l'entreprise ;
- Les associés détenant plus de 25 % des droits de vote ou du capital.

En remplissant le registre, il est obligatoire d'indiquer, pour chaque bénéficiaire, les informations ci-après :

- Nom et prénom ;
- Date et lieu de naissance ;
- Adresse personnelle ;
- Nationalité ;
- Nature, étendue et modalité du contrôle ;

À noter : le document doit également préciser la date à laquelle il est devenu bénéficiaire effectif.

Registre des mouvements de titres

Ce registre juridique **ne se croise que rarement au sein d'une société par actions simplifiée**. Dans la liste des documents non obligatoires, on retrouve par ailleurs le :

- Registre de présence aux conseils ;
- Registre des PV des délibérations du conseil.

À noter : les sociétés anonymes se trouvent dans l'obligation de tenir ces deux

© 2023 LEGALPLACE SAS

registres.

Pourquoi est-il important de tenir les registres obligatoires en SAS ?

La SAS doit tenir des registres obligatoires dès sa création. Non seulement il est important de les tenir, mais encore il faut les faire vérifier régulièrement par un expert-comptable. L'entreprise s'expose à des **amendes en cas d'oubli de mentions obligatoires, d'informations erronées ou d'erreurs de mise à jour** par exemple.

La tenue des registres obligatoires en SAS est avant tout une obligation légale à laquelle l'entreprise doit se soumettre. En cas de manquement, **des sanctions peuvent s'appliquer** en fonction de la nature de ce dernier.

Mais la tenue des registres donne également la possibilité de connaître l'historique de la SAS. En effet, ils constituent un **gage de transparence** parce qu'ils reflètent les événements qui ont marqué la vie de la société. Ces informations peuvent être d'une grande utilité en cas de négociations liées à la valorisation de l'entreprise.

De plus, la tenue des registres **aide le président de la SAS à mieux gérer l'activité de l'entreprise**. Grâce à celle-ci, il peut faire le point sur un certain nombre d'éléments, dont :

- Le personnel ;
- Les normes en matière de sécurité ;
- Les activités des organes de l'entreprise.

À noter : certains registres obligatoires doivent être tenus uniquement sur support papier.

Quels sont les registres à tenir pour la sécurité de l'entreprise ?

Dès la création de la société, son fondateur doit penser à tenir ces documents **afin d'éviter de mauvaises appréciations de la part de l'inspecteur du travail** dans ses mises en demeure et observations. Parfois, l'inspection est nécessaire pour éviter un :

- Danger imminent ou grave ;

© 2023 LEGALPLACE SAS

- Quelconque accident du travail.

Parmi les **documents à tenir pour la sécurité de l'entreprise** figurent le :

- Registre des accidents bénins ;
- Registre des contrôles de sécurité ;
- Registre d'évaluation des risques professionnels.

Lié au droit du travail, ce dernier donne à l'entrepreneur la possibilité de **classer tous les risques auxquels le salarié peut s'exposer au travail**. Il sert notamment à les analyser pour pouvoir élaborer un plan d'action adapté et éviter un danger ou le limiter. Le document doit être actualisé à chaque changement apporté aux conditions de travail. Il faut qu'il soit mis à la disposition non seulement des salariés, mais également de tous les organismes susceptibles d'en avoir besoin :

- Médecine du travail ;
- Inspection du travail.

Tous les ans, chaque chef d'établissement ou de service doit actualiser également de manière systématique le DUER ou Document unique d'évaluation des risques. Rappelons que l'évaluation des risques relève bien de la responsabilité des employeurs. En effet, **ils sont tenus d'assurer la sécurité des salariés.**

Bon à savoir : compte tenu de la pandémie de Covid-19, le DUER doit constamment faire l'objet d'une mise à jour, notamment en ce qui concerne les consignes sanitaires et l'identification des postes de travail susceptibles de favoriser la propagation du virus.

Concernant le **registre des accidents bénins**, il permet de faire l'inventaire des cas qui n'ont engendré ni soins ni arrêt de travail. Il est aussi connu couramment sous le nom de registre des accidents du travail.

Afin de pouvoir bénéficier de cet avantage, il faut avoir soit :

- Un infirmier, un pharmacien ou encore un médecin en permanence ;
- Assez d'employés diplômés en secourisme du travail.

Et au moins l'un des salariés en question doit être **chargé d'une mission de sécurité** . De même, il est nécessaire de :

© 2023 LEGALPLACE SAS

- Respecter l'obligation de mise en place d'un Comité social et économique (pour les entreprises comptant plus de 11 salariés) ;
- Avoir un poste de secours d'urgence.

À noter : c'est auprès de la CPAM ou Caisse primaire d'assurance maladie que la déclaration d'un accident de travail s'effectue normalement. Mais si ce dernier est sans conséquence, il est possible de l'inscrire tout simplement sur le registre des accidents bénins.

Quant au **registre des contrôles de sécurité**, il indique la qualité et l'identité de chaque personne qui contrôlent régulièrement les équipements des lieux de travail, tout en précisant la date de contrôle. Il peut s'agir de l'inspecteur du travail.

Le document **retranscrit également chaque contrôle périodique** réalisé au sein de la SAS. En effet, les employeurs sont tenus de mettre des équipements de travail de qualité à leurs employés. Ceux-ci doivent alors faire l'objet de vérifications régulières.

En même temps, le registre donne la possibilité de vérifier si l'examen a été fait en bonne et due forme, en cas d'accident impliquant un équipement de travail. Soulignons que l'entreprise s'expose à une **fermeture administrative définitive ou temporaire en cas de non-respect des obligations de sécurité.**

Quels sont les registres du personnel en SAS ?

Le registre unique du personnel figure **parmi les documents comptables à établir en SAS**. Dans la liste, on retrouve également le registre de repos hebdomadaires particuliers et celui des délégués du personnel ou CSE.

Ce dernier liste les demandes de ces personnes en particulier. En même temps, il **énumère les réponses de l'employeur**, qui est tenu de répondre par écrit les requêtes et d'inscrire chacune d'elles dans ce registre spécial. Son élaboration est obligatoire pour tout établissement :

- Possédant un Comité social et économique ;
- Comptant plus de 11 salariés.

Il doit être mis à la disposition aussi bien des salariés de l'entreprise que de l'inspecteur du travail. Disposant d'un **droit d'accès au registre du CSE**, les représentants des employés peuvent le consulter également à tout moment.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Bon à savoir : le registre du CSE remplace le registre des délégués du personnel depuis le début de l'année 2020.

À propos du **registre de repos hebdomadaires particuliers**, seules les entreprises ayant des salariés soumis à un régime spécifique doivent l'établir. La SAS doit notamment tenir ce document si certains de ses salariés travaillent le dimanche. Il sera mis à la disposition de l'inspecteur du travail.

Pour le **registre unique du personnel**, il répertorie toutes les personnes embauchées au sein de l'entreprise qu'il s'agisse d'un :

- Travailleur à domicile ;
- Stagiaire ;
- Étranger ayant un titre valant d'autorisation de travail.

Tous les employeurs sont concernés par cette obligation légale. **Dès que la SAS emploie des salariés**, peu importe l'effectif, elle devra alors tenir à jour ce document qui recense chaque mouvement du personnel. À chaque embauche, il faudra que le comptable le mentionne dans le registre, de manière chronologique. Pour tous les collaborateurs, il sera tenu d'y indiquer :

- Le nom et le prénom ;
- La nationalité ;
- La date de naissance ;
- L'emploi et la qualification.

Les mentions **obligatoires à faire figurer dans le registre unique du personnel** doivent être conservées pendant 5 ans à compter du départ du collaborateur, qu'il soit stagiaire ou salarié. Parmi elles, on peut citer également :

- La date d'entrée ;
- Le type de contrat (CDI, CDD ou encore apprentissage) ;
- Le type et numéro du titre qui vaut une autorisation de travail (pour les étrangers) ;
- Le nom du tuteur et le lieu du stage (pour les stagiaires) ;
- La date de sortie de l'entreprise.

Gage de la volonté de transparence du dirigeant de la SAS, le registre du personnel assure une certaine clarté au sujet de l'emploi des salariés au sein d'un établissement. Notons que l'absence de ce document risque d'être sanctionnée avec une **amende qui s'élève à 750 euros**.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Dans le cas où la SAS disposerait de plusieurs locaux, elle devra avoir **un registre unique du personnel par établissement** et non au siège uniquement. Il est bon de noter également que le document peut être établi de manière dématérialisée, sous l'accord du Comité social et économique. D'ailleurs, ce sont généralement les élus du CSE qui le consultent.

En outre, un **registre spécifique organisant le travail en équipe** est prévu généralement lorsqu'une entreprise met en place une organisation de travail spécifique, par exemple par :

- Relais ;
- Équipes successives ;
- Roulement.

Quels sont les registres spécifiques à certaines activités ?

Parmi les **activités qui requièrent la tenue de registres spécifiques**, on distingue :

- Le bâtiment ;
- La restauration ;
- Les bars ;
- Le transport.

Par exemple, les **professionnels du secteur du BTP** doivent tenir les documents suivants :

- Registre des chantiers ;
- Dossier de maintenance des lieux de travail et d'intervention ultérieure sur l'ouvrage ;
- Registre-journal de la coordination.

Les brocanteurs, quant à eux, se trouvent dans l'obligation de tenir à jour un **registre de brocante ou de police**. Le document comptable permet de retracer la provenance de chaque produit qu'ils ont vendu.

Suivant l'activité de l'entreprise, d'autres documents doivent encore être mis en place :

- Registre du CHSCT ou Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;

© 2023 LEGALPLACE SAS

- Registre des repos hebdomadaires particuliers ;
- Registre du CSE.

A lire : Comment détenir les titres d'une société

FAQ

Quels sont les registres obligatoires en SARL ?

Pour la SARL, il s'agit du journal centralisateur ou grand livre, du registre des AG ou assemblées générales et du livre d'inventaire. Notons que le registre des AG permet de garder la trace des PV des délibérations. Il est nécessaire de le faire coter et parapher au tribunal de commerce le plus proche de chez soi.

Quels sont les registres obligatoires pour les SCI ?

La SCI a surtout l'obligation de tenir un registre des AG. Mais la tenue d'un registre de présence des associés est également recommandée lorsque l'on gère une SCI. Notons que toutes les sociétés doivent établir le registre des AG pour y lister par exemple les décisions relatives à l'approbation des comptes et aux modifications statutaires.

Quels sont les registres à tenir au sein d'une entreprise ?

En fonction de l'activité et du statut juridique de l'entreprise, cette dernière doit tenir des registres tels que le DUERP, le registre unique du personnel, le registre des alertes en matière d'environnement et de santé publique ou encore le registre des accidents de travail non déclarés.

© 2023 LEGALPLACE SAS