Créer une SAS

qonto

Sommaire

Préambule 03

PARTIE I
La rédaction des statuts 05

PARTIE II
La constitution et le dépôt de capital 14

PARTIE III
La nomination du dirigeant et la rédaction du pacte d'associés 25

PARTIE IV
La publication au Journal d'Annonces Légales (JAL) 32

PARTIE V
L'enregistrement au Service des Impôts des Entreprises (SIE) 36

PARTIE VI
L'enregistrement au Centre de Formalités des entreprises (CFE) 39

Les documents par étape 45

Préambule

Votre projet prend forme ? Vous souhaitez maintenant créer votre société ? Plusieurs étapes doivent donc être suivies pour mener à bien ce projet. En choisissant la Société par Action Simplifiée (SAS), vous optez pour un statut flexible et connu de l'ensemble des acteurs.

Dans ce guide nous mettons à votre disposition l'ensemble des informations nécessaires pour créer votre SAS. Démarches administratives, conseils de rédaction de statuts, sites officiels à consulter, créer sa société n'a jamais été aussi simple.

Pour créer sa SAS, 6 étapes doivent être suivies :

1. La rédaction des statuts
2. La constitution et le dépôt de capital
3. La nomination du dirigeant et la rédaction du pacte d'associés
4. La publication au Journal d'Annonces Légales (JAL)
5. L'enregistrement au Service des Impôts des Entreprises (SIE)
6. L'enregistrement au Centre de Formalités des entreprises (CFE)

La rédaction des statuts
PAGES 05 À 13 →

La constitution et le dépôt de capital
PAGES 14 À 24 →

La nomination du dirigeant et la rédaction du pacte d'associés
PAGES 25 À 31 →

La publication au Journal d'Annonces Légales (JAL)
PAGES 32 À 35 →

L'enregistrement au Service des Impôts des Entreprises (SIE)
PAGES 36 À 38 →

L'enregistrement au Centre de Formalités des Entreprises (CFE)
PAGES 39 À 44 →

PARTIE I

La rédaction des statuts

SOMMAIRE

a. Les clauses obligatoires 06

b. Comment rédiger ses statuts 10

c. SAS et organes de gestion 11

Pour résumer 13

qonto

L'une des spécificités (et un des avantages) de la SAS est la liberté statutaire laissée aux associés. En d'autres termes, très peu de règles encadrent la rédaction des statuts. Vous l'aurez compris, c'est aux associés de créer la société de leurs rêves.

Quelques règles doivent néanmoins être respectées. En effet, des mentions obligatoires doivent être présentes dans les statuts pour que ceux-ci soient valides. Quelles sont ces clauses obligatoires ?

a. Les clauses obligatoires

Les clauses obligatoires représentent le coeur même de la SAS, elles permettent d'encadrer de manière minimale la société. Il est important de comprendre le sens de chacune d'elle et ses implications pour aboutir à des statuts équilibrés et justes. Une fois l'ensemble de ces clauses étudiées et rédigées vous pourrez vous concentrez sur les autres clauses.

Confirmer l'identité des personnes physiques ou morales ayant signé les statuts ou au nom de qui ils ont été signés

Pourquoi une telle clause ? Elle permet de connaître les propriétaires réelles de la société. Une personne morale peut parfaitement être associé au sein d'une SAS. Enfin, si un mandataire signe les statuts au nom de son mandant, l'identité de ce dernier doit être révélée.

Choisir la forme juridique de la société

Il s'agit tout simplement d'indiquer que la société est une Société par Action Simplifiée (SAS).

Préciser la durée de vie de la société

Vous ne le saviez peut-être pas mais toute société a une durée de vie limitée. Dans les statuts cette durée ne peut excéder 99 ans. Cela ne signifie pas pour autant qu'elle cessera d'exister une fois ce délai dépassé. Il faudra simplement proroger cette durée si les associés souhaitent poursuivre leur activité.

Choisir la dénomination sociale de la société

Il s'agit du nom de la société, à ne pas confondre avec le nom commercial d'une société correspondant à la marque, l'enseigne ou encore le nom de domaine. Vous pouvez toutefois utiliser le même nom pour l'ensemble si vous le souhaitez. La dénomination sociale permet d'identifier la société en tant que personne morale, elle doit donc être unique. Veillez à choisir une dénomination qui n'existe pas auprès de l'INPI.

Si par exemple Marie et ses associés souhaitent ouvrir un restaurant, le nom commercial peut être "À la bonne franquette" et la dénomination sociale "SAS Marie et associés".

Faites attention à bien vous différencier des autres acteurs du marché. Si vous choisissez un nom commercial trop proche de celui d'un concurrent direct, ce dernier est en droit de vous attaquer pour concurrence déloyale.

Choisir le siège social de la société

Il s'agit généralement de l'adresse de l'entreprise ou du domicile de son dirigeant s'il n'existe pas de locaux. Pourquoi indiquer son siège social ? Le siège social permet de déterminer à quelles lois est soumise la société et de quel tribunal elle relève. Il est possible de transférer le siège social de la société si nécessaire.

Définir l'objet social de la société

L'objet social désigne l'activité de la société. Pourquoi est-ce important de bien le définir ? Tout simplement parce que si les activités exercées sont non conformes à l'objet social, les assurances peuvent décider de ne pas couvrir la société. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées à l'encontre des activités non déclarées et les dirigeants peuvent voir leur responsabilité engagée. A titre d'exemple, si l'objet social d'une société est "la location meublée à usage professionnel", le fait de réaliser des "activités de gestion de titres financiers" n'entre pas dans l'objet social. La responsabilité de la société et du dirigeant peut alors être engagée.

Pour limiter ces risques, il est courant d'ajouter la mention suivante à la fin de cette clause pour que l'objet soit le plus large possible : "et toutes opérations économiques, juridiques, industrielles, commerciales, civiles, financières, mobilières ou immobilières se rapportant directement ou indirectement à son objet social, ou tous objets similaires, connexes ou complémentaires ou susceptibles d'en favoriser l'extension ou le développement"

Comment rédiger son objet social ?
Ce dernier doit être assez large pour englober l'ensemble de ses activités. Pas d'inquiétude, il est possible de faire évoluer l'objet social en modifiant les statuts de l'entreprise. Il ne s'agit pas d'une donnée figée dans le marbre.

BON À SAVOIR

Veillez à ce que votre objet social ne "s'éteigne" pas et à ce qu'il ne se "finisse" pas. Qu'est-ce que cela signifie ? l'article 1844-7 du Code civil indique « qu'une société prend fin par la réalisation de son objet social ». Ainsi, si votre objet social est de vendre les biens fournis par la société X, si cette société venait à disparaître, votre objet social aussi et donc votre société n'aurait plus de raison d'exister.

Définir le montant du capital social de la société

Le capital constitue le patrimoine de la société. Il peut être composé d'apports en numéraires ou d'apports en nature mais sa consistance globale sera toujours calculée en numéraire. Le capital est apporté par les différents associés de la SAS. Qu'appelle-t-on apport en numéraire ? L'apport en numéraire est tout simplement une somme d'argent. L'apport en numéraire se fait donc généralement via un simple virement bancaire.

L'ensemble des clauses obligatoires qui vont suivre traitent de la répartition des pouvoirs entre associés et de leurs actions.

> Pour chaque catégorie d'actions émises, le nombre d'actions et la nature des droits particuliers attachés à celles-ci. S'il existe plusieurs catégories d'actions, il faut indiquer la part du capital social que représente chaque catégorie (ou la valeur nominale des actions qui la composent)

Il est possible de créer différentes catégories d'actions. Outre des actions ordinaires, les actionnaires peuvent créer des actions privilégiées procurant par exemple un droit de propriété sur la SAS, ou alors créer des actions dont le droit de vote est limité.

Si une telle différenciation existe, il faut donc lister les différentes catégories d'actions,

leurs spécificités et le nombre de chaque actions pour chaque catégorie. Il faut ensuite, pour chaque catégorie d'actions, indiquer la part qu'elle représente dans le capital social de la SAS. Indiquer par exemple que les actions ordinaires représentent 65% du capital. Pour en savoir plus sur les différentes catégories d'actions, vous pouvez vous référer à cet article.

La forme des actions

Les conditions dans lesquelles les actions liées à un apport en industrie pourront être souscrites

Ici, il faut indiquer sous quelles conditions un apport en industrie peut être accepté et donne droit à des actions dans la société.

L'identité des actionnaires ayant fait un apport en nature, l'évaluation de l'apport effectué par chacun d'eux et le nombre d'actions remises en contrepartie de l'apport

L'identité des bénéficiaires d'avantages particuliers et la nature de ceux-ci

Il est possible d'octroyer des bénéfices particuliers à certains actionnaires. Il faut ici donner leurs identités et expliciter les avantages dont ils bénéficient.

L'ensemble des clauses obligatoires qui vont suivre traitent de l'organisation du pouvoir au sein de la société, des organes de direction et des moyens de contrôle existants. Il est important de prendre du temps pour les rédiger et s'assurer que la répartition des pouvoirs est juste.

L'identité des premiers dirigeants de la société

Les règles relatives à la composition, au fonctionnement et aux pouvoirs des organes dirigeants

Vous devez ici établir le mode de fonctionnement des organes de gestion de votre société (voir partie 1 chapitre c). Par exemple : quels sont les pouvoirs du Président, comment se compose le comité de surveillance, …

> Les formes et conditions des décisions prises collectivement par les associés

> Les restrictions à la libre négociabilité ou cessibilité des actions

Par principe, les associés sont libres de vendre (de céder) leurs actions et donc d'en fixer le prix (la cessibilité). Cependant, il est possible de fixer dans les statuts des règles limitant cette liberté. Mais il n'est pas possible d'interdire totalement à un associé de vendre ses actions.

> L'identité des premiers commissaires aux comptes

> Les dispositions relatives à la répartition du résultat, à la constitution des réserves et à la répartition du boni de liquidation.

BON À SAVOIR

Attention, il ne s'agit ici que des clauses obligatoires, vous pouvez bien évidemment rajouter d'autres clauses si cela vous semble nécessaire ou si un point particulier doit être évoqué pour le bon fonctionnement de votre société.

b. Comment rédiger ses statuts

Pour vous aider à rédiger vos statuts, vous pouvez bien évidemment vous appuyer sur des modèles de statuts. De nombreux modèles sont accessibles gratuitement sur internet. Vous pouvez notamment vous tourner vers le site Les Echos ou encore Legal Start.

En cas de doute, n'hésitez pas à vous tourner vers des professionnels du droit. La Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) dont vous dépendez pourra vous fournir les informations nécessaires et les coordonnées des professionnels vers lesquels se tourner.

Enfin, dernière option, vous pouvez vous tourner vers un expert-comptable pour vous aider dans la rédaction de vos statuts. Il s'agit généralement de l'interlocuteur privilégié ce dernier étant amené à accompagner l'entreprise dans la suite de sa vie.

c. SAS et organes de gestion

La gestion de la SAS est assurée par les associés mais les modalités de contrôle, de prise de décision et de gestion quotidienne doivent être définies en amont. Tout cela peut être directement indiqué dans les statuts ou bien dans le pacte d'associés.

La SAS laisse certes énormément de place aux associés pour décider du mode de direction de la société mais un point leur est imposé. En effet, la SAS doit obligatoirement désigner un Président. Ce dernier a pour mission de représenter la société. Il engage donc la responsabilité de cette dernière via sa signature. Bien évidemment il est possible d'élargir ses pouvoirs ou de les restreindre mais sa fonction de représentation ne peut pas être amoindrie.

Pour tous les autres rôles c'est aux associés, lors de la création de l'entreprise, de créer d'autres postes ou organes s'ils le jugent nécessaire. Il est par exemple possible de créer un comité de surveillance, un système de présidence tournante, … Généralement, deux points sont respectés :

1. Mise en place d'un organe de direction
2. Mise en place d'un organe de contrôle

FOCUS SUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

La fonction de Directeur Général (DG) est celle d'un organe de direction. Attention, dans une SAS (et une SASU), une personne ne peut pas cumuler les fonctions de Président et de Directeur Général. Le Directeur Général vient généralement en soutien du Président. Il exerce des fonctions de direction et de représentation.

Le DG peut être une personne physique ou une personne morale et il n'est pas nécessaire qu'il soit un associé de la SAS.

Les pouvoirs du Directeur Général doivent être définis dans les statuts. Une totale liberté existe en ce domaine.

Quels que soient ces organes, ils doivent être très clairement définis lors de la création de l'entreprise. Certaines questions ne doivent absolument pas rester en suspens :

- Comment sont nommés et révoqués les membres de ces organes ? Quand changent-ils ?
- Quels sont leurs pouvoirs ? Quelles décisions doivent-ils valider ou prendre ? (Il est nécessaire de faire une liste exhaustive pour pallier à toute confrontation future entre les associés)
- Quand se réunissent ces organes? Dans quelles conditions ?
- Quel est le processus de prise de décisions ? (mode de scrutin, différentes majorité de votes, compte-rendu, ...)

Le Président et les différents organes de la SAS gèrent au quotidien la société cependant ce sont bel et bien les associés qui restent les dirigeants de la société. En effet, certains pouvoirs ne peuvent leur être retirés (même via les statuts). Ainsi, il reste de leur responsabilité de prendre les décisions suivantes :

- Gestion du capital de la SAS (augmentation, réduction, …)
- Dissolution de la SAS
- Changement de forme juridique de la SAS
- Fusion, scission de la SAS (ou encore apports partiels d'actifs)
- Nomination d'un commissaire aux comptes
- Approbation des comptes annuels et de l'affectation des bénéfices (mise en réserve, versement de dividendes, …)
- Modification des statuts

Ainsi, lorsque vous vous penchez sur la répartition des pouvoirs au sein de la SAS, trois points doivent obligatoirement être pris en compte.

1. Il est obligatoire de désigner un président qui représentera la société auprès des tiers.
2. Si vous décidez de créer des organes de direction et de contrôle, il est nécessaire de détailler leurs pouvoirs et leur mode de gestion dans les statuts.
3. Certains pouvoirs ne peuvent pas être retirés aux associés même par les organes créés par eux.

Pour résumer

Les statuts de la SAS permettent de déterminer son mode de fonctionnement et la répartition des pouvoirs en interne. Un certain formalisme doit être respecté mais sur le fond les associés sont libres de créer la société de leur choix. Pour les rédiger il est recommandé d'être accompagné par un professionnel. Mais il est essentiel de réfléchir en amont sur les principes de gestion que l'on souhaite voir appliqués.

PARTIE II

La constitution et le dépôt de capital

SOMMAIRE

a. Les différents types d'apports en capital 15

b. Capital fixe, capital variable et libération de capital 16

c. Associés et SAS 18

d. Comment déposer son capital 19

e. Comment déposer son capital en ligne chez Qonto 21

Pour résumer 24

Deuxième étape incontournable : le dépôt de capital. C'est par ce biais que le patrimoine de la SAS est établi et que la répartition des droits et pouvoirs entre les différents associés est possible.
Pour créer une SAS, il n'existe pas de capital minimum à rassembler. Chaque associé peut n'apporter qu'un seul euro symbolique. Il est cependant conseillé d'apporter une somme raisonnable de sorte à ce que la société puisse fonctionner en attendant de réaliser son premier chiffre d'affaires. Le capital social peut être composé d'apports de différentes nature.

a. Les différents types d'apports en capital

L'apport le plus répandu est l'apport en numéraire. En d'autres termes, la somme d'argent apportée au capital. En fonction du montant total du capital, cette somme permettra à l'associé d'obtenir des droits de vote et de participation au bénéfice.
Le deuxième apport est l'apport en nature. L'apport en nature consiste en l'apport d'un bien meuble ou immeuble (machine, locaux, brevet, …). La valeur du bien est alors évaluée et viendra enrichir le capital de la société. Cet apport donne également des droits de vote à l'associé ainsi qu'un droit au partage des bénéfices.

COMMENT ÉVALUER LA VALEUR D'UN APPORT EN NATURE ?

L'évaluation d'un apport en nature se fait via un commissaire aux apports. Il est possible de ne pas faire appel à son expertise si deux conditions sont remplies :
– la valeur du bien est inférieure à 30 000€,
– la valeur totale des apports en nature doit être inférieure à la moitié du capital.

Veillez à faire des estimation justes et réalistes. Si un bien est frauduleusement surévalué une peine de 5 ans de prison ou une amende de 375 000€ est encourue.

Dernier apport, l'apport en industrie. Il consiste en l'apport d'un savoir-faire de la part d'un associé. De par sa nature, cet apport n'implique pas les mêmes droits pour les associés y

ayant recours. L'apport en industrie ne participe pas à la constitution du capital de la société.

CONCRÈTEMENT, QU'EST-CE QUE CELA VEUT DIRE ?

Si le capital de la société est de 30 000€ suite aux apports en numéraires de trois associés et qu'un quatrième associé effectue un apport en industrie d'une valeur de 10 000€, le capital social de la SAS sera tout de même de 30 000€.

L'apport en industrie est très peu utilisé et est interdit sous certaines formes de société. Il est néanmoins possible d'y recourir dans le cadre d'une SAS. Sous cette forme juridique, l'apport en industrie, bien que ne participant pas à la création du capital, donne un droit au partage des bénéfices et un droit de vote aux décisions collectives.
Si l'un des associés décide d'effectuer un apport en industrie, il est primordial de définir la prestation devant être fournie (durée, nature, limites, spécificités, …).

Qu'il s'agisse d'un apport en nature, en numéraire ou en industrie, ils doivent tous êtres listés dans les statuts de la SAS.

L'ensemble de ces apports permet de constituer le capital social de la SAS. Ce capital peut prendre plusieurs formes.

b. Capital fixe, capital variable et libération de capital

Le capital social d'une SAS peut être fixe ou variable. Le capital fixe est la forme la plus répandue et la plus simple à mettre en place. Il est simplement nécessaire d'évaluer le montant total de son capital, de le déposer intégralement et de l'indiquer dans les statuts de l'entreprise.

Cela ne veut pas dire qu'il ne pourra pas évoluer mais simplement qu'il faudra mettre en place une procédure d'augmentation ou de réduction du capital. Cette procédure implique

alors une modification des statuts pour y faire mentionner le nouveau montant du capital et la nouvelle répartition entre les associés.
Cette procédure est plus longue mais permet d'assurer une continuité dans la composition du capital. Cela crée donc une sécurité supplémentaire quant à sa composition.
Cependant le capital peut être dit variable. Cette disposition particulière doit être prévue dans les statuts. Il faudra alors indiquer dans les statuts :

1. Le montant du capital versé initialement
2. Le montant du capital minimum (également appelé capital plancher). Le capital ne peut pas être inférieur à ce montant minimum sans modification des statuts. Le capital plancher ne peut pas être inférieur au dixième du capital versé initialement
3. Le montant du capital maximum (également appelé capital autorisé). Le capital ne peut pas être supérieur à ce montant maximum sans modification des statuts. Il n'existe pas de limitation légalement prévue pour le capital maximum

Le capital variable permet une plus grande souplesse mais implique aussi que les droits des associés peuvent être modulés rapidement. Cette forme de capital n'est que rarement choisie.

Une fois la forme de capital choisie, il est nécessaire de déposer son capital. Pour cela les associés doivent libérer le capital. La libération du capital acte le dépôt du montant du capital sur le compte professionnel de la SAS. La libération peut être totale ou partielle.

La libération de l'ensemble du capital est la plus simple : l'ensemble des associés versent intégralement les sommes actées. La libération partielle quant à elle implique que l'ensemble des apports ne soit pas versé lors de la création de l'entreprise.

BON À SAVOIR

En cas de libération partielle , celle ci doit se faire au plus tard, 5 ans après l'immatriculation de la société. Ce délai peut être réduit dans les statuts de la SAS. De plus, la libération partielle du capital ne s'applique que pour les apports en numéraire. Les apports en nature doivent être fournis à la société dès sa constitution.

POURQUOI PROCÉDER À UNE LIBÉRATION PARTIELLE ?

Cette procédure permet de laisser plus de temps aux associés pour apporter les fonds promis et assure donc une plus grande souplesse à leur égard. Cependant, toute société dont le capital n'est pas totalement libéré ne peut pas profiter des taux réduit de l'impôt sur les sociétés. De plus cet écart entre le capital réel et le capital supposé peut contraindre la SAS dans ses investissements.

Une fois les modes d'apports choisis et la forme de capital choisie, la répartition des pouvoirs entre les associés de la SAS doit être envisagée.

c. Associés et SAS

Pour être associé d'une SAS, une seule règle : il faut nécessairement effectuer un apport qu'il soit en nature, en numéraire ou en industrie ! Cet apport donne plusieurs droits à l'associé : droit d'information, droit de vote et droit financier.

Le droit d'information

Tous les associés ont le droit de recevoir des informations sur la manière dont la SAS est gérée. Aucune modalité spécifique n'est prévue dans la loi, c'est donc aux statuts de prévoir la manière dont cela va être géré. Par ailleurs, les associés détenant plus de 5% du capital détiennent ce qu'on appelle un droit d'alerte. Ils peuvent alors poser une question au président (à l'oral ou à l'écrit) sur tout agissement qui pourrait compromettre la société.

Le droit de vote

Les associés détiennent non seulement le droit de participer aux différentes assemblées et organes de consultation mais également le droit de vote. Pour assurer la bonne application du droit de participation, les associés doivent être informés de la tenue des différentes associations. Le droit de vote quant à lui peut être aménagé dans les statuts (ex: plafonner le droit de vote, créer des catégories de vote, limitation des votes par rapport aux catégories d'action, …). Ces questions sont toutes abordées dans les statuts, il est donc nécessaire d'en prendre connaissance avant tout apport au capital.

Le droit financier

C'est grâce à ce droit que l'associé peut percevoir une rémunération. La part que se verra accordée l'associé est définie, là encore, dans les statuts. Une totale liberté est laissée quant à cette rédaction. Il existe néanmoins des clauses qu'il est interdit d'introduire dans les statuts : les clauses léonines.

LES CLAUSES LÉONINES, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Une clause léonine est une clause attribuant un avantage disproportionné à l'un des associé. Ex : une clause attribuant la totalité des bénéfices à une partie des associés ou privant une partie des associés des bénéfices, ...

L'ensemble de ces droits sont attachés à des obligations. La première obligation de l'associé est de libérer ses apports. Chaque associé doit donc fournir la somme (ou le bien) promise. Cependant, cela ne signifie pas que l'associé a l'obligation de subvenir aux besoins de la société si celle-ci est endettée. Chaque associé est responsable à la hauteur de ses apports.

BON À SAVOIR

L'un des avantages d'une SAS est la limitation de la responsabilité des associés. Ainsi, si la société essuie des pertes, l'associé est responsable financièrement dans la limite de ses apports. En d'autres termes, ses biens personnels ne pourront pas être saisis.

d. Comment déposer son capital

Pour déposer son capital, la première étape est de choisir l'organisme auprès duquel le capital va être déposé. Plusieurs options s'offrent à vous. Il est possible de déposer son capital auprès :

- D'une banque traditionnelle
- D'un notaire
- De la caisse des Dépôts
- D'une néobanque telle que Qonto ou encore Anytime

BON À SAVOIR

Il n'existe pas de tarif uniforme pour déposer son capital, ils varient selon l'organisme choisi. Nous vous conseillons d'utiliser un comparateur pour recourir à l'organisme adéquat.

Pour déposer votre capital, vous devrez fournir les mêmes informations quel que soit l'organisme. Vous devez donc vous munir des pièces justificatives suivantes :

- Les projets de statuts de la SAS
- La liste de l'ensemble des souscripteurs
- Une copie de la pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois de l'ensemble des associés et du mandataire social déposant le capital
- L'adresse de la SAS et un justificatif de domiciliation du siège social
- Le règlement du dépôt de capital (selon la structure, le règlement peut s'effectuer par virement bancaire, par chèque ou par dépôt)

Si vous choisissez de déposer votre capital auprès d'une banque traditionnelle, d'un notaire ou de la caisse des dépôts vous devrez certainement apporter l'ensemble de ces documents lors de votre rendez-vous. Ne les oubliez pas sous peine de ne pouvoir déposer votre capital.

Si vous optez pour une banque en ligne ou une néobanque, vous pouvez remplir cette procédure depuis chez vous via la plateforme de l'organisme. Vous devrez alors prendre en photo ces documents.

BON À SAVOIR

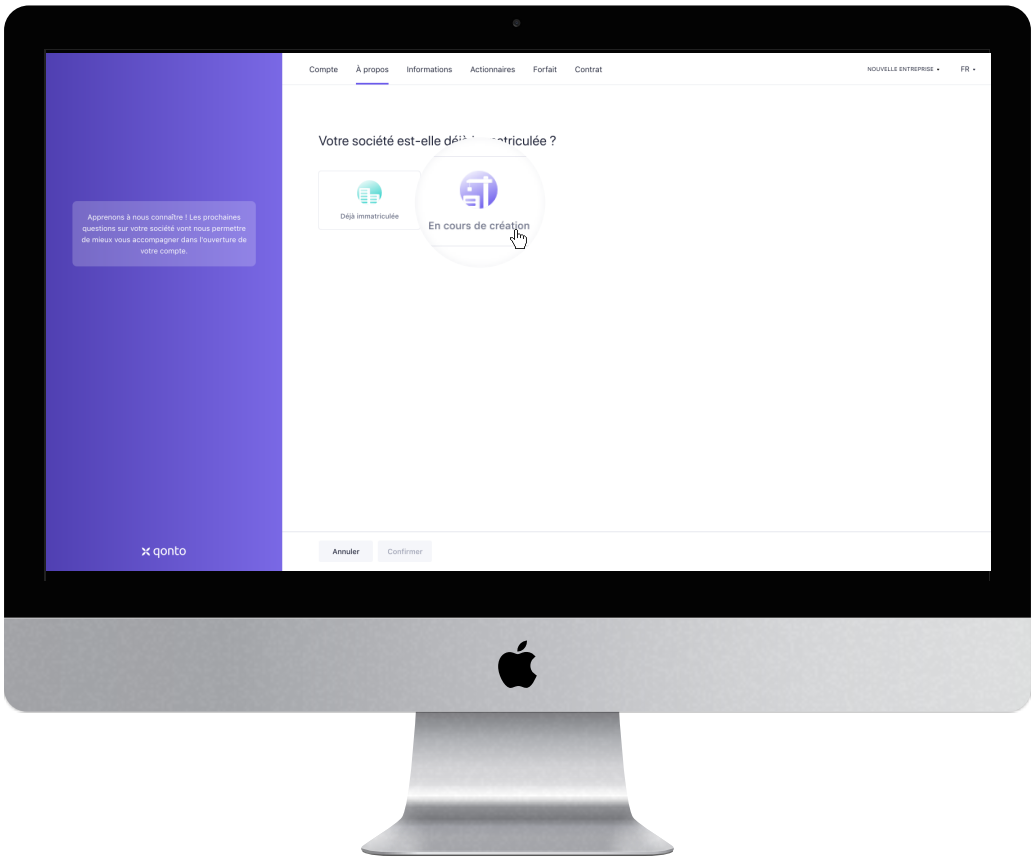
Les néobanques et banques en ligne vous permettent d'effectuer ces procédures en ligne. Pour transmettre vos documents vous devrez simplement les digitaliser en prenant des photos de bonne qualité !

e. Comment déposer son capital en ligne avec Qonto

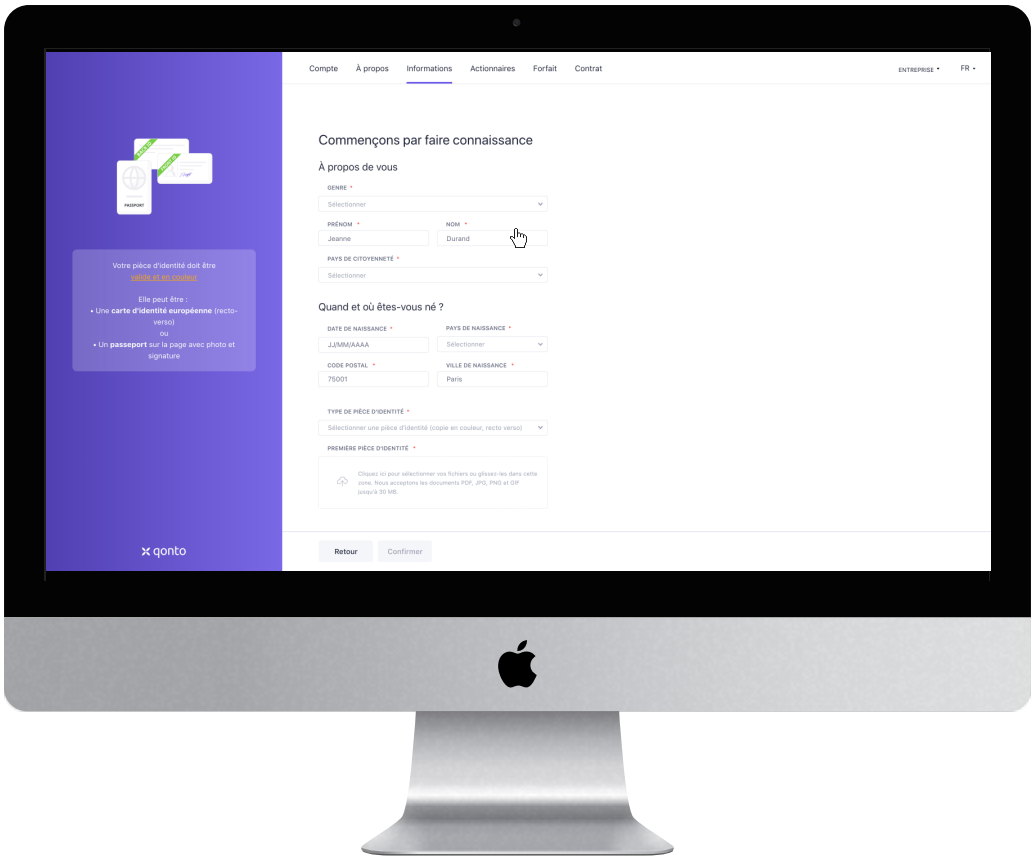
En permettant aux entreprises de déposer leur capital, Qonto a fait le choix depuis ses débuts d'accompagner les entrepreneurs dans leur aventure professionnelle.

Rendez-vous sur https://welcome.qonto.eu/ pour commencer votre inscription.

Laissez vous guider ! Commencez par saisir et confirmer votre adresse e-mail. Une fois vos coordonnées renseignées, précisez que votre société est En cours de création. Vous pourrez alors suivre toutes les étapes nécessaire au dépôt de capital.



Avant de pouvoir déposer votre capital, quelques étapes sont nécessaires. Transmettez nous les informations sur votre société (nom de la raison sociale, adresse légale, nom et pièce d'identités des mandataires et associés participant au dépôt).



A l'étape suivante vous n'aurez plus qu'à faire un choix pour votre dépôt de capital et à choisir le forfait qui correspond aux besoins de votre société.

BON À SAVOIR

Votre forfait d'abonnement n'est pas lié au dépôt de capital, il vous permet de choisir un ensemble de fonctionnalités et de moyens de paiements en fonction de votre activité et de votre équipe.

Une fois l'ensemble de ces informations validées, vous devrez vous connecter à votre compte pour transmettre le justificatif de domiciliation de votre SAS ainsi que les projets de statuts de votre société. Vous devrez y apporter deux modifications :

1. Insérer dans l'article "Apports" une mention comprenant le nom et les coordonnées du notaire en charge de votre dossier. Pas d'inquiétude ces informations vous seront transmises par Qonto suite à votre inscription.

   Exemple : "Les fonds correspondants aux apports en numéraire seront déposés sur le compte ouvert au nom de la Société en formation auprès de l'étude notariale XXXXXXXXXX, située XXXXXXXXXX, ainsi qu'il résultera du certificat établi par le notaire dépositaire des fonds, sur présentation notamment de l'état des souscriptions mentionnant la somme versée par les associés. L'état des souscriptions joint aux présents statuts est certifié sincère et véritable par le représentant légal de la société."

2. Insérer dans l'annexe "Etat des actes accomplis au nom de la société en formation avant la signature des statuts" la mention suivante :

   "- Dépôt du capital social auprès d'une étude notariale
   - Ouverture d'un compte courant auprès de Qonto (Olinda SAS) (établissement de paiement agréé auprès de l'ACPR)"

   Attention : toute mention de dépôt dans une banque ou d'ouverture de compte bancaire doit être enlevée (Qonto n'étant pas une "banque" mais une néobanque).

Une fois ces documents reçus et validés par nos équipes vous recevrez un IBAN Qonto sur lequel les associés devront déposer le montant de leurs apports. Une fois le dépôt total reçu et validé, vous recevrez sous 48h une demande de signature du dépôt de capital. Vous recevrez ensuite sous 72h un certificat de dépôt. Ce document est nécessaire pour pouvoir constituer votre entreprise. Vous n'aurez plus qu'à l'intégrer au dossier déposé au greffe du Tribunal de Commerce.

BON À SAVOIR

Pour gagner du temps choisissez le Greffe en ligne.

Pour résumer

Le dépôt de capital est une étape obligatoire pour créer sa société. C'est grâce à elle que le patrimoine de l'entreprise est constitué, que la répartition des pouvoirs et des droits est effectuée entre les associés et c'est suite au dépôt de capital que vous recevrez votre certificat de dépôt de fonds.

Ce document devra obligatoirement être ajouté à votre dossier auprès du greffe.

PARTIE III

La nomination du dirigeant et la rédaction du pacte d’associés

SOMMAIRE

a. Présentation du pacte d’associés 26

b. Contenu du pacte d’associés 27

Pour résumer 31

Une fois les statuts rédigés (ou tout du moins le projet de statuts) et le dépôt de capital effectué, il est enfin possible de se pencher sur le pacte d'associés. Ce document n'est pas obligatoire mais reste très souvent utilisé.

a. Présentation du pacte d'associés

De quoi s'agit-il ?

Le pacte d'associé est un contrat signé entre tout ou une partie des associés. On parle de convention extra-statutaire. Il s'agit tout simplement d'un contrat, il n'engage donc que ses signataires. Le pacte d'associés permet d'encadrer plus précisément les rapports entre les associés : conditions de cession des actions, façon d'exercer le droit d'information, répartition des dividendes…

Vous pouvez indiquer l'ensemble des informations dans le pacte d'associé, et il n'y a, à l'inverse, aucune clause obligatoire.

Pourquoi opter pour un pacte d'associé ?

Les questions évoquées précédemment peuvent très bien être évoquées dans les statuts. Alors pourquoi opter pour le pacte d'associés pour les préciser ? Tout simplement parce qu'il s'agit d'un contrat et non des statuts de l'entreprise. Cela implique que ce document n'a pas besoin d'être rendu public et publié dans un journal d'annonces légales (JAL). En effet, toute modification des statuts sera connu du public là où le contenu du pacte d'associés n'a pas à être divulgué. De plus, les modifications du pacte sont réalisables beaucoup plus aisément : pas d'assemblée générale à organiser, pas de vote…

Le pacte d'associé doit être mentionné dans les statuts (son existence) et ce dernier étant un contrat, il est soumis aux mêmes exigences qu'un contrat standard.

Pour rédiger un bon pacte d'associés, il faut donc le penser dès la rédaction des statuts. En effet, lorsque vous rédigerez ces derniers, vous devrez réfléchir à ce que vous souhaitez garder public et ce que vous souhaitez organiser directement entre associés.

BON À SAVOIR

Le pacte d'associé, comme tout contrat, ne s'applique qu'à ses signataires. Ainsi, si une partie seulement des associés l'a signé, il ne pourra pas s'appliquer aux associés ne l'ayant pas signé. En cas de conflit entre les statuts et le pacte d'associés, ce sont les statuts qui prévalent.

Pacte d'associés et pacte d'actionnaires, quelles différences ?

Il s'agit en fait d'une différence terminologique. Le pacte d'associés est employé pour les SAS, SARL, SNC et les autres sociétés de personnes. Le terme pacte d'actionnaires est employé pour les sociétés anonymes (SA) ou les sociétés en commandite par actions. Ces deux termes couvrent le même concept et la même réalité.

b. Contenu du pacte d'associés

i. Données générales

Le pacte d'associés est un contrat et doit donc répondre à certaines formes pour être valide. Il est ainsi nécessaire d'indiquer la date à partir de laquelle le pacte d'associé prend effet et la date à laquelle il prend fin. Il sera bien évidemment possible par la suite de modifier cette date. Si le pacte n'a pas de durée déterminée, il pourra être résilié unilatéralement par l'un des signataires.

Le pacte peut être modifié à tout moment via un avenant. Cet avenant doit être signé par l'ensemble des signataires du pacte sans quoi il ne leur sera pas opposable.

Lorsque vous rédigez votre pacte d'associés, il est nécessaire de prévoir les cas de rupture du contrat. On en dénombre généralement 2 ou 3 selon les termes :

- Le contrat arrive à sa fin
- Des évènements prévus dans le contrat entraînant sa rupture ont eu lieu (ex : manquement de l'un des signataires, exclusion d'un signataire, décès, vente de la société, …)

- L'un des signataires met unilatéralement fin au pacte (valable uniquement si le pacte est à durée indéterminée)

Il est donc nécessaire de prévoir dans le pacte les évènements entraînant sa rupture. Il faut les lister de manière exhaustive. Ex : décès de l'un des signataires, cession de ses parts, … Si une situation n'est pas spécifiquement listée, elle ne pourra pas entraîner la fin du pacte par la suite.

Autres événements à lister de manière exhaustive : les sanctions liées à la violation de leurs engagements par les signataires. Il est essentiel d'indiquer quelles actions entraînent des sanctions et quelles sont ces sanctions. Il est, par exemple, possible de prévoir l'exécution forcée de certaines clauses du pacte. Si l'un des signataires venaient à manquer ses engagements, il devra donc en répondre.

Exemple : S'il existe un droit de préférence sur la vente de certaines actions et que ce droit n'est pas respecté, l'insertion d'une clause d'exécution forcée permet d'obliger le signataire à respecter son engagement. Cette obligation est parfois plus utile que le versement de dommages et intérêts ultérieurs.

BON À SAVOIR

Si l'un des signataires ne remplit pas ses engagements et qu'il cause un préjudice aux autres signataires, ils pourront se retourner contre lui et l'assigner en justice. Il sera alors possible de demander le versement de dommages et intérêts.

ii. Les types de clauses à intégrer

L'intérêt même du pacte d'associés est d'y préciser les rapports entre les associés au sein de la SAS. Pour cela, les associés insèrent des clauses spécifiques dans le pacte. Quels types de clauses inclure ?

Voici une liste des principales clauses présentes dans un pacte d'associé :

Droit de préemption

Si un signataire souhaite vendre ses actions, il doit les proposer en priorité aux autres signataires

Droit de sortie conjoint

Si la majorité des actions (ou droits de vote) sont vendus, les associés minoritaires peuvent faire acquérir l'ensemble de leurs actions par le ou les cessionnaires. Ils bénéficieront des mêmes conditions tarifaires. Cette clause permet aux associés minoritaires de choisir entre rester ou partir si l'associé majoritaire venait à changer.

Clause de cession forcée

Si une proposition de rachat à 100% est faite, les associés (souvent minoritaires) ont l'obligation de céder leurs actions. Cette clause empêche les associés minoritaires de faire barrage à une reprise totale du capital.

Droit de suite

Si un des signataires reçoit une proposition d'achat de la part d'un tiers, il doit lui demander d'acquérir l'ensemble des actions de la société. Cela permet à l'ensemble des actionnaires de partir en même temps. Cette clause est le pendant de la clause de cession forcée.

Répartition du résultat

Elle permet de définir la politique de répartition des résultats de la société : quelle proportion sera versée en dividendes, en réserve, ...

Clause d'agrément

Si l'un des associés souhaite vendre ses actions il doit obtenir de l'ensemble des signataires.

Clause de plafonnement de participation

Elle permet de limiter le pourcentage d'actions que peut détenir un associé (par lui-même ou via des tiers). Cette clause a vocation à assurer un certain équilibre entre les associés.

Voici une liste des clause liées aux droits des associés et à leur oganisation :

Clause de non-concurrence

Elle impose aux associés de ne pas travailler dans une activité similaire à celle de la société ou dans une activité qui pourrait lui faire concurrence.

Clause de non-débauchage

Elle interdit à tout associé de débaucher un collaborateur de la société pour son propre profit ou au profit d'une société lui appartenant. Le seul cas où il peut effectivement un collaborateur est avec l'accord des autres signataires du pacte.

Clause d'inaliénabilité

Elle interdit aux signataires de transmettre leurs actions durant une durée prédéfinie (cette durée ne peut pas excéder 10 ans).

Clause d'accord unanime

Certaines décisions prédéfinies nécessitent l'accord unanime de l'ensemble des signataires pour être prises.

Clause de nomination d'un dirigeant

Elle oblige les signataires à faire en sorte que la personne désignée comme dirigeant dans cette clause soit effectivement nommée dirigeante de la société.

Information des associés

explicite les modes d'information des associés : comment sont-ils informés des résultats de la société, des décisions à prendre, …

Pour résumer

Le pacte d'associé est un document non obligatoire permettant de préciser les rapports entre les associés. Il est souvent utilisé pour préciser les rapports entre associés. Non soumis à des normes de publicité et facilement modifiable, le pacte d'associés présente de nombreux avantages.

Mais il n'est jamais opposables aux non-signataires et reste légalement inférieur aux statuts.

PARTIE IV

La publication au Journal d'Annonces Légales (JAL)

SOMMAIRE

Pour résumer 35

Une fois les statuts rédigés et le dépôt de capital effectué, vous devez procéder à la publication au journal d'annonces légales. Cette étape est obligatoire si vous souhaitez immatriculer votre société. Une fois la procédure effectuée, vous recevrez une attestation de publication, document que vous devrez joindre à votre dossier d'immatriculation.

Pourquoi une publication dans un journal d'annonces légales (JAL) ?

Cette publication est nécessaire car l'acte de création d'une société est un acte public et doit donc être connu de tous. Cela permet aux créanciers des actionnaires de connaître l'existence de cette société.

Comment procéder ?

Pour procéder à la publication, il faut contacter un journal d'annonces légales. Il est possible de se rendre dans les locaux mais l'option la plus simple et la plus couramment utilisée est l'annonce en ligne. Le site Actulegales recense les sites officiels dans l'ensemble des départements. Il vous suffit de vous y rendre, de choisir le site de votre choix et de procéder à la publication. Vous pouvez aussi trouver une liste des JAL sur le site de votre CCI. Ainsi, pour l'île de France, vous en saurez plus en allant sur ce site.

BON À SAVOIR

Le JAL choisi doit se situer dans le département de domiciliation de la société. Ainsi, si votre SAS détient son siège social à Bordeaux, le JAL devra se situer en Gironde.

Que doit contenir une annonce légale ?

Pour être valide une annonce légale doit contenir certaines informations spécifiques que vous devrez donc fournir :

- La dénomination
- Le sigle (s'il en existe un)
- La forme juridique
- Le capital social (s'il s'agit d'une société à capital variable, le mentionner et indiquer le capital plancher)
- Le siège social
- L'objet

- La durée de vie de la société
- Le président
- Les autres dirigeants (s'il y en a)
- Les conditions d'admission au assemblées d'actionnaires
- Les conditions d'exercice du droit de vote

Le document doit être réalisé le même jour ou après le dépôt de capital, en aucun cas de manière antérieure. En effet, le dépôt de capital de même que la signature des statuts doivent avoir lieu en amont.

Combien coûte une publication ?

La publication est facturée à la ligne. Il faudra donc multiplier ce prix par le nombre de lignes écrites. Le prix des lignes oscillent entre 4€ et 5,50€ en fonction des départements. Ainsi, selon la forme de la société, ses spécificités et le département, la publication coûtera généralement entre 90€ et 200€.

Pour résumer

La publication auprès d'un Journal d'Annonces Légales (JAL) est obligatoire.

Cette procédure coûte entre 90€ et 200€ et doit se faire via des sites accrédités par le gouvernement.

PARTIE V

L’enregistrement au Service des Impôts des Entreprises (SIE)

SOMMAIRE

Pour résumer 38

C'est auprès du Service des Impôts des Entreprises (SIE) que les entreprises effectuent la majorité de leurs démarches fiscales. Déclaration de transformation ou de dissolution de société, augmentation de capital, cession de fonds de commerce, … ce sont autant d'évènements qui doivent être portés à la connaissance du SIE.

Quel est le rôle du SIE ?

Le SIE est l'interlocuteur des petites et moyennes entreprises concernant les questions fiscales. Pour toute question, c'est à lui qu'il faut s'adresser. Il a pour vocation de centraliser les informations liées à ce sujet. C'est lui qui indique à chaque entreprise le régime d'imposition auquel elle est soumise.

BON À SAVOIR

Les entreprises de plus de 5 000 salariés ou dont le chiffre d'affaires est supérieur à 1,5 milliard d'euros et le bilan supérieur à 2 milliards d'euros, il faut s'adresser à la Direction des Grandes Entreprises (DGE).

Lors de la création de son entreprise, il était auparavant nécessaire d'aller au SIE et de lui faire savoir qu'une société avait été créée. Néanmoins, depuis juillet 2015 un assouplissement a vu le jour. Les entreprises, par principe, n'ont plus besoin d'être déclarées auprès du SIE sauf dans les deux cas suivants :

- La qualité juridique du rédacteur des actes exige un enregistrement : acte d'huissier, acte notarié, décision de justice, testament, procès verbaux officiels.
- La qualité juridique du document exige un enregistrement : acte impliquant une mutation de jouissance, acte impliquant une transmission de propriété ou d'usufruit, acte de cession d'actions, …

Pour connaître la liste exacte des cas où l'enregistrement est nécessaire, vous pouvez vous référer au texte de loi.

Pour résumer

L'acte d'enregistrement auprès du Service des Impôts des Entreprise n'est plus obligatoire. Cependant une série d'exception est listée par le législateur qu'il convient de consulter.

PARTIE VI

L’enregistrement au Centre de Formalités des entreprises (CFE)

SOMMAIRE

a. Les documents à transmettre 40

b. La procédure d’enregistrement auprès du CFE 41

c. Après le dépôt du dossier 42

Pour résumer 44

Dernière étape : l'immatriculation de sa société. L'opération peut paraître complexe tant les acteurs sont nombreux. La SAS étant une société commerciale, elle doit être enregistrée auprès de la Chambre de commerce et d'industrie. Pour cette procédure, vous pouvez vous adresser directement au CFE (Centre de Formalités des Entreprises). Cet organisme fait le lien entre les différents acteurs en jeux.

a. Les documents à transmettre

L'enregistrement auprès du CFE est la dernière étape menant à la création de votre société. Vous devrez constituer un dossier et le déposer auprès du CFE dont dépendra votre SAS.
La première chose avant de vous rendre sur place est donc de vérifier que vous êtes en possession de l'ensemble des documents nécessaires.

Quelles pièces doit contenir votre dossier ?

- Le formulaire de déclaration de création d'une société (M0)
- Si nécessaire, le formulaire de déclaration relative au nom de domaine du ou des sites internet (NDI)
- Les statuts de la SAS paraphés, datés et signés par l'ensemble des associés
- L'attestation de dépôt de fonds
- La liste des souscripteurs, signée par le président, indiquant le nombre d'actions souscrites par chaque associé et les sommes versées
- L'acte de nomination du président sauf s'il est désigné dans les statuts
- L'acte de nomination du président sauf s'il est désigné dans les statuts
- L'acte de nomination du ou des directeurs généraux s'il ne sont pas désignés dans les statuts
- Si un apport en nature a été effectué, le rapport du commissaire aux apports ou l'acte de décision unanime des associés de ne pas avoir recours à un commissaire aux apports
- La liste des bénéficiaires effectifs de la SAS, datée et signé par le représentant légal
- L'attestation de parution dans un journal d'annonces légales
- L'attestation de domiciliation de la société (justificatif du local commercial, contrat de domiciliation, justificatif de domicile de moins de 3 mois, …)

Pour chaque personne physique (associé, président, …), il faut :

- La déclaration sur l'honneur de non-condamnation
- La déclaration de filiation
- Un justificatif d'identité recto-verso : carte d'identité, passeport, titre de séjour, …

Pour chaque personne morale, il faut :

- Un extrait du K-bis de la société datant de moins de 3 mois
- Si la société est enregistrée dans un registre public étranger, l'original du titre d'existence de la personne morale et sa traduction en français

Une fois que vous êtes en possession de l'ensemble de ces pièces, n'hésitez pas à contacter votre CFE ou votre CCI pour vous assurer que des pièces supplémentaires ne sont pas demandées sans quoi la procédure risque de s'allonger.

BON À SAVOIR

Pour les copies de pièce d'identité assurez-vous qu'elles soient de qualité et qu'elles ne risquent pas d'être retoquées par l'administration.

b. La procédure d'enregistrement auprès du CFE

Le dossier que vous avez préparé doit être déposé auprès du Centre de Formalités des Entreprises. Vous pouvez vous rendre directement auprès du centre pour l'y déposer. Pour connaitre ses coordonnées renseignez-vous auprès de votre CCI (Chambre de Commerce et d'Industrie).

Si vous souhaitez immatriculer votre société depuis chez vous, vous pouvez le faire en ligne. En effet, pour simplifier les procédures, l'Etat a mis en place des sites internet spécifiques. Ainsi, vous pouvez vous rendre sur le site guichet-entreprises.fr pour faire immatriculer votre entreprise. Voici leur page dédiée au sujet. Ce site vous accompagne dans vos démarches et transmet les documents au bon interlocuteur.

Plusieurs options s'offrent donc à vous mais le vocabulaire utilisé prête parfois à

confusion. La confusion la plus répandue est celle entre CFE (Centre de formalités des entreprises) et le greffe. Certains sites indiquent qu'il faut s'enregistrer auprès du CFE et d'autres auprès du greffe, qu'en est-il réellement ?

Le lieu d'enregistrement dépend de la nature de votre société. Ainsi, doivent s'enregistrer auprès du greffe du Tribunal de Commerce, les sociétés civiles, sociétés d'exercice libéral, les agents commerciaux, les EPIC et les GIE et GEIE. Par ailleurs, doivent s'enregistrer auprès de la chambre de commerce et d'industrie les commerçants, les artisans employant plus de 10 salariés, les micro-entrepreneurs exerçant une activité commerciale et les sociétés commerciales n'exerçant pas une activité artisanale. Ainsi, si vous créez une SAS, vous devez vous enregistrer auprès de la CCI.

Mais, pour simplifier l'ensemble du processus, nous vous conseillons de remplir les formalités auprès du site guichet-entreprises.fr qui transmettra l'ensemble de vos documents au service adapté. Par ailleurs, vous pouvez passer par un prestataire privé qui prendra lui aussi en charge votre dossier moyennant rémunération.

BON À SAVOIR

La procédure de dépôt de dossier n'est pas gratuite. Il vous faudra dépenser une certaine somme couvrant les frais administratifs dépensés par l'Etat.

c. Après le dépôt du dossier

Une fois votre dossier déposé et vos frais réglés, le dossier que vous avez constitué sera envoyé aux différents organismes en charge. Il faudra donc compter plusieurs jours avant qu'il soit validé par l'ensemble des acteurs. Cette procédure ne doit pas durer plus d'un mois, si elle dépasse ce délai, il est conseillé de joindre votre CFE pour savoir ce qu'il en est.

Une fois votre entreprise officiellement créée, elle sera inscrite au répertoire national des entreprises et des établissements (Sirene). Vous obtiendrez également votre numéro de Siret, votre code d'activité APE ainsi que votre numéro de TVA intracommunautaire.
Pour permettre aux entreprises de poursuivre leur projet malgré ce délai d'un mois, le CFE

vous transmet à la personne en charge de la création d'entreprise, un récipissé de dépôt de création d'entreprise (RDDCE). Ce document fait foi jusqu'à ce que votre société soit officiellement créée.

A quoi sert le numéro de Siren ?

C'est un numéro d'identification propre à chaque entreprise transmis par l'Insee. Il peut être demandé par l'administration ou par les différents partenaires de la société. Ce numéro est communiqué au dirigeant de la société lorsque celui-ci remplit les procédure pour créer sa société. Nul besoin de contacter l'Insee, le CFE le fera pour vous et vous transmettra votre numéro de Siren.

Pour résumer

L'enregistrement auprès du CFE est la dernière étape pour créer son entreprise. C'est cette étape qui donne légalement vie à la SAS. L'ensemble de cette procédure peut se faire en ligne mais cela n'enlève rien à l'aspect hautement administratif de cette étape. Il est nécessaire de constituer avec soin son dossier pour qu'il ne soit pas bloqué par l'administration.

C'est à l'issue de cette étape que vous recevrez votre numéro de Siren et que vous pourrez demander votre extrait K-bis.

Les documents par étape

La rédaction des statuts

Il vous faut :
- Un modèle de statuts SAS

Vous obtiendrez :
- Les statuts de la société imprimer en plusieurs exemplaires

La constitution et le dépôt de capital

Il vous faut :
- Les statuts de la SAS
- La liste des souscripteurs
- Une copie de la pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de trois mois de l'ensemble des associés et du mandataire déposant le capital
- L'adresse de la SAS et un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- L'ensemble des apports

Vous obtiendrez :
- Un certificat de dépôt de fonds

La nomination du dirigeant et le pacte d'associé

Vous obtiendrez :
- Un pacte d'associé

La publication au journal d'annonces légales

Vous obtiendrez :

- Une attestation de publication

L'enregistrement au service des impôts des entreprises

Aucun document nécessaire

L'enregistrement au CFE

Il vous faut :

- Le formulaire de déclaration de création d'une société (M0)
- Si nécessaire, le formulaire de déclaration relative au nom de domaine du ou des sites internet (NDI)
- Les statuts de la SAS paraphés, datés et signés par l'ensemble des associés
- L'attestation de dépôt de fonds
- La liste des souscripteurs, signée par le président, indiquant le nombre d'actions souscrites par chaque associé et les sommes versées
- L'acte de nomination du président sauf s'il est désigné dans les statuts ;
- L'acte de nomination du ou des directeurs généraux s'il ne sont pas désignés dans les statuts
- Si un apport en nature a été effectué, le rapport du commissaire aux apports ou l'acte de décision unanime des associés de ne pas avoir recours à un commissaire aux apports
- La liste des bénéficiaires effectifs de la SAS, datée et signé par le représentant légal
- L'attestation de parution dans un journal d'annonces légales ;
- L'attestation de domiciliation de la société (justificatif du local commercial, contrat de domiciliation, justificatif de domicile de moins de 3 mois, …)

L'enregistrement au CFE

Pour chaque personne physique (associé, président, …), il faut :

- La déclaration sur l'honneur de non-condamnation ;
- La déclaration de filiation ;
- Un justificatif d'identité recto-verso : carte d'identité, passeport, titre de séjour…

Pour chaque personne morale, il faut :

- Un extrait du K-bis de la société datant de moins de 3 mois ;
- Si la société est enregistrée dans un registre public étranger, l'original du titre d'existence de la personne morale et sa traduction en français.

À la fin de cette étape, vous obtiendrez :

- Un numéro de Siret
- Un code d'activité APE
- Un numéro de TVA intracommunautaire
- Un récipissé de dépôt de création d'entreprise (RDDCE)