

Registres obligatoires d'une société

Vérifié le 02 octobre 2023 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

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

Quels sont les registres comptables obligatoires ?

Livre-journal

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

Chaque enregistrement précise l'**origine des opérations** et les **références de la pièce justificative** correspondante.

Ce livre peut être coté et paraphé par le greffier du tribunal de commerce dont l'entreprise dépend.

À savoir

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

(<https://www.francenum.gouv.fr/guides-et-conseils/pilotage-de-lentreprise/tpe-pme-pourquoi-informatiser-la-gestion-financiere-de>)

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

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

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

En revanche, en cas de faux ou d'usage de faux (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31612>), la société s'expose à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et **225 000 €** d'amende.

Grand livre

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

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

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

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

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

En revanche, en cas de faux ou d'usage de faux (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31612>), la société s'expose une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et **225 000 €** d'amende.

Livre inventaire

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

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

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

À savoir

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

(<https://www.francenum.gouv.fr/guides-et-conseils/pilotage-de-lentreprise/tpe-pme-pourquoi-informatiser-la-gestion-financiere-de>).

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

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

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

En revanche, en cas de faux ou d'usage de faux (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31612>), la société s'expose à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et **225 000 €** d'amende.

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

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

SAS

Registre des procès-verbaux

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

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

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

(<https://www.francenum.gouv.fr/guides-et-conseils/pilotage-de-lentreprise/tpe-pme-pourquoi-informatiser-la-gestion-financiere-de>).

Registre des mouvements de titres

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

Le registre doit contenir les information suivantes :

- Date de l'opération
- Nom et prénoms et adresse des titulaires des titres
- Nombre de titre, catégorie et numéro des titres de chaque titulaire

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

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

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

Quels sont les registres obligatoires en lien avec les salariés ?

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

Registre unique du personnel

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

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

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

- Nom
- Prénoms
- Nationalité
- Date de naissance
- Sexe
- Emploi
- Qualification
- Dates d'entrée et de sortie de l'établissement
- Type de contrat
- Si une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, date de cette autorisation ou la date de demande d'autorisation
- Pour les salariés étrangers, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Vous devez joindre en annexe la copie des titres autorisant l'exercice d'une activité salariée des travailleurs étrangers
- Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, mention « *mis à disposition par un groupement d'employeurs* » avec la dénomination et l'adresse de ce dernier
- Pour les salariés temporaires, mention « *salarié temporaire* » avec le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire
- Pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, mention « *apprenti* » ou « *contrat de professionnalisation* »

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

- Nom et prénoms
- Date de début et de fin de la période de formation ou de stage

- Nom et prénoms du tuteur et lieu de présence du stagiaire

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

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

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

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

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

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

- Pour les sociétés d'au moins 11 salariés, au minimum tous les ans
- En cas d'aménagements importants entraînant une modification des conditions de travail ou de santé et de sécurité

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

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

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

À savoir

Pour en savoir plus sur le DUERP, vous pouvez consulter la fiche dédiée au sujet (<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F35360>) .

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

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

Une alerte doit indiquer les informations suivantes :

- Produits et procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'entreprise et qui peuvent présenter un risque pour la santé publique ou l'environnement
- Conséquences possibles sur la santé publique ou l'environnement
- Toute information utile à l'appréciation de l'alerte

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

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

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

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

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

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

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

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

Registre spécial du repos hebdomadaire

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

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

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

Registre ou tableau visant à organiser le travail en équipe

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

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

- Tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire
- Registre

Registre des contrôles de sécurité

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

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

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

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

Registre des dangers graves et imminents

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

Il doit indiquer les informations suivantes :

- Postes de travail concernés par le danger constaté
- Nature et cause du danger
- Nom des travailleurs exposés

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

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

Registre des vérifications des installations électriques

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

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

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

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

Dès lors qu'une société est en possession de **données personnelles** et en collecte régulièrement (<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F24270>), elle doit tenir un registre des activités de traitement.

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

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

Le registre doit contenir les informations suivantes :

- Nom et coordonnées du responsable du traitement des données
- Si l'entreprise dispose d'un délégué à la protection des données : Nom et coordonnées
- Si l'entreprise dispose d'un responsable conjoint du traitement : Nom et coordonnées
- Si l'entreprise dispose d'un représentant du responsable du traitement : Nom et coordonnées
- Finalités du traitement

- Description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel
- Catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiqués (y compris destinataires situés Hors union européenne et les organisations internationales)
- En cas de transfert de données vers un pays tiers ou une organisation internationale : le transfert, l'identification du pays tiers ou de l'organisation internationale, document attestant l'existence de garanties appropriées
- Description générale des mesures techniques et organisationnelles (dans la mesure du possible)

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

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

À savoir

La Cnil met à disposition des modèles de registre sur sa page dédiée au sujet (<https://www.cnil.fr/fr/RGDP-le-registre-des-activites-de-traitement>) .

Textes de loi et références

Code de commerce : articles L221-1 à 221-17

(https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000005634379/LEGISCTA000006146042/#LEGISCTA000006146042)

Sanction pour SARL : article L221-4

Code de commerce : articles L223-1 à L223-43 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006146044>)

Registre des décisions de l'associé unique SARL : article L223-31

Code de commerce : articles L227-1 à L227-20

(https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000005634379/LEGISCTA000006146048/#LEGISCTA000006146048)

Registre des décisions de l'associé unique SASU : article L227-9

Code de commerce : articles R123-172 à R123-177 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006191083/>)

Registres comptables : livre journal, grand livre et livre inventaire

Code de commerce : article R223-24 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000020316738)

Registre des PV des assemblées générales SARL

Code de commerce : article R225-20 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000039371603/)

Registre de présence au conseil d'administration

Code de commerce : article R225-47 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000039371620/)

Registre de présence des membres du conseil de surveillance

Code de commerce : article R225-49 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000039412511/)

Registre des procès-verbaux du conseil de surveillance

Code de commerce : article R228-8 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037926569/)

Registre des mouvements de titres

Code pénal : articles 441-1 à 441-12

(https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070719/LEGISCTA000006149854/)

Sanction du faux et de l'usage de faux (article 441-1)

Code du travail : articles L1221-13 à L1221-15-1 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006195588/>)

Registre unique du personnel

Code du travail : article R1221-26 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031392972/)

Registre unique du personnel

Code du travail : articles L2315-21 à L2315-22 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000035624426>)

Registre du CSE

Code du travail : articles R4121-1 à R4121-4

(https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000023793886)

Document unique d'évaluation des risques (DUERP)

Code du travail : article R4741-7 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000018527390/)

Sanction de la non-teneur du document d'évaluation des risques

Code général des impôts : article 99 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033815251/)

Registres des libéraux soumis au régime de la déclaration contrôlée

Livre des procédures fiscales : article L102 B (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000041471233/)

Obligation et délais de conservation des documents

Code civil : articles 2225 à 2227 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070721/LEGISCTA000019016485)

Délais

Voir aussi

Délai et mode de conservation des documents (<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/delai-conservation-documents>)

Ministère chargé de l'économie