

Le bulletin de paie du président de SAS

Description

Le bulletin de paie du [président de SAS](#) est un droit découlant de sa qualité de mandataire social de l'entreprise. C'est un document qui doit lui être remis lors de chaque paiement de sa rémunération en contrepartie de son travail à la tête de l'entreprise. En effet, son mandat lui octroie le pouvoir d'assurer la gestion de la société. Il devra prendre toutes les décisions nécessaires à sa bonne marche.

[Créer ma SAS en ligne](#)

Le bulletin de paie est-il obligatoire pour le président d'une SAS ?

Le bulletin de paie du président de [SAS](#) est un document administratif émis par l'entreprise et qui peut avoir deux utilités. Il lui permet de comprendre les détails de sa rémunération. Il peut également servir à **prouver qu'il a bel et bien reçu une rétribution pour son mandat social**.

Autrement dit, **il ne peut être établi que lorsque le dirigeant reçoit une rémunération**. Mais soulignons que cette dernière n'est pas obligatoire. En effet, le président peut exercer tout simplement sa fonction à titre gracieux.

Dans quels cas doit-on en établir ?

Comme cité précédemment, **l'établissement du bulletin de paie du président de la SAS ne pourra être réalisé que lorsque le mandataire social touche une rémunération** en contrepartie de l'exercice de la fonction de premier responsable au sein de la société.

À noter : tous les détails concernant cette rémunération (ou éventuellement son absence) pourront être inscrits dans les statuts de la société. Dans le cas contraire, le président peut décider de se l'octroyer. Toutefois, il faudra que l'AG ratifie cette décision.

Salarié

Normalement, **le président de la SAS n'a pas le statut de salarié au sein de l'entreprise**. Sa fonction le met d'office à la place de dirigeant de l'entreprise. De plus, son mandat social l'émancipe de toute forme de lien de subordination.

C'est tout le contraire du salarié, qui est lié à la société par le [contrat de travail](#) qu'il a signé. Cependant, **le président peut décider d'exercer une autre fonction au sein de la SAS et devient alors un salarié au sein de l'entreprise**. En conséquence, il pourra recevoir un bulletin de paie, de la même manière que tout autre employé. L'acquisition implique la réunion de certaines conditions :

- Occuper un poste autre que celui découlant du mandat social ;
- Exercer une fonction rémunérée ;
- Être soumis à un [lien de subordination](#) avec la société.

Assimilé-salarié rémunéré et associé

Une personne peut **être un associé au sein d'une SAS et endosser la fonction de président de l'entreprise**. Par son mandat social, il acquiert le statut d'assimilé-salarié, et suivant les dispositions énoncées dans les statuts, il a droit à un bulletin de paie pour la rémunération qu'il perçoit.

Par sa qualité d'associé, il a également le droit de percevoir des [dividendes](#). Toutefois, ces derniers ne peuvent pas être accompagnés d'une fiche de paie. Notons que dans le cas où un associé serait en même temps président de la SAS et qu'il accepte de ne recevoir aucune rémunération pour son mandat social, **il ne pourra pas bénéficier de la protection sociale**. En effet, sa cotisation auprès des différents organismes sociaux dépend de la perception d'une rémunération.

Assimilé-salarié rémunéré

Le statut normal du président de SAS est assimilé-salarié. Le code de la sécurité sociale impose qu'il reçoive une [fiche de paie](#) en bon et due forme, au même titre que les salariés de l'entreprise. De ce fait, **la société devra, chaque mois, établir et délivrer ce document fournissant tous les détails de sa paie**.

À l'instar des salariés, le président est également **rattaché au régime général de sa sécurité sociale**. La société sera chargée d'effectuer toutes les déclarations sociales nominatives et payer les charges sociales. Toutefois, il ne peut pas jouir de toutes les

mesures de protection sociale.

Pourquoi établir une fiche de paie pour le président de SAS ?

Le bulletin de paie est un document qui **donne les détails utiles sur tous les éléments contribuant à former la rémunération**, ainsi que ceux ayant permis son calcul. En principe, il est établi mensuellement par la société et délivré au bénéficiaire.

À l'aide du bulletin de paie, le président de la SAS pourra facilement comprendre les composants de son salaire et au besoin, **le document peut prouver aussi qu'il touche ponctuellement une rémunération**.

Comment élaborer le document ?

Pour établir le bulletin de paie du président de la SAS, la société est tenue de veiller à se conformer à tout le formalisme qui se rattache à lui. Elle devra également prendre le soin d'**y inclure toutes les mentions qu'il doit contenir**.

Le service responsable de l'établissement de ce document au sein de la société peut **recourir à un logiciel spécialisé** qui lui permettra de travailler plus rapidement. En effet, celui-ci permet d'éditer le bulletin, tout en tenant compte des exigences de la législation en vigueur.

Formalisme classique

Le bulletin de salaire du président de SAS ne requiert aucun formalisme particulier. En l'établissant, il faut tout simplement se conformer à celui des fiches de paie. Mais **diverses mentions interdites doivent être exclues du document**.

Les fiches de paie **doivent également être élaborées de manière à permettre aux bénéficiaires de les lire et de les comprendre facilement**. Aussi, la société a l'obligation de produire un document simplifié, présentant des intitulés améliorés et des mentions obligatoires regroupées par catégorie.

Bon à savoir : depuis quelques années, la remise du bulletin de paie sous forme numérique est devenue la norme. Cependant, le président peut expressément demander à ce qu'il lui soit envoyé par voie postale ou lui soit remis en main propre. Et dans tous les cas, la société se doit de veiller à ce que ces données restent

confidentielles.

Mentions obligatoires

Le bulletin de paie du président doit contenir diverses mentions obligatoires prévues par l'[Article R. 3243-1](#) du Code du travail. **L'apparition de la version simplifiée** du document a permis de les regrouper, suivant leur catégorie. De ce fait, il doit aujourd'hui contenir une :

- Partie réservée à l'identification des parties ;
- Autre partie réservée aux détails sur le salaire.

La **partie concernant l'identification des parties** se subdivise en deux, à savoir des éléments concernant :

- La société (dénomination, siège, etc.) ;
- Le bénéficiaire (nom, fonction au sein de l'entreprise, etc.) ;

Par ailleurs, **les mentions réservées aux détails sur le salaire** doivent contenir :

- Le calcul des périodes et heures de travail (que ce soient les heures normales, supplémentaires, etc.) ;
- Les éléments formant la rémunération brute (salaire de base, prime et avantages divers, etc.) ;
- Les charges liées aux cotisations et contributions diverses ;
- Les éléments composant les versements et retenues ;
- Les prélèvements à la source ;
- Les informations concernant le paiement effectif du salaire (montant, date, etc.)

Bon à savoir : le président de SAS n'étant pas un salarié, plusieurs éléments présents sur le bulletin de ce dernier sont exclus du sien.

Un président de SAS, qu'est-ce que c'est ?

Le président de SAS est la **personne qui occupe le poste de dirigeant de la société**. Il est placé à ce poste grâce à un mandat social. Son statut est celui d'un assimilé-salarié, semblable sur certains points à celui d'un salarié, sans pourtant en être une copie conforme.

Statut

Le président de SAS **peut être un des associés ou une tierce personne**. Étant un mandataire social, il est le représentant de l'entreprise et la personne chargée de sa gestion. De ce fait, il détient des pouvoirs étendus au sein de la société. Seule une décision émanant des associés peut ériger une limitation à ses pouvoirs. À l'instar des autres dirigeants, dans l'exercice de ses activités, il engage sa pleine responsabilité.

Rémunération

La législation actuelle ne donne aucune directive contraignante quant à la fixation de la rémunération du président de SAS. Par conséquent, les deux parties en cause, **les associés et le dirigeant, peuvent librement convenir de tous les détails le concernant**.

Suivant leur accord, le président peut alors :

- Exercer sa fonction sans percevoir la moindre rémunération ;
- Recevoir une rémunération en fonction des résultats (bénéfices, chiffres d'affaires, etc.) ;
- Être payé en nature (des actions, etc.) ;
- Percevoir une rémunération mixte ;
- Recevoir un paiement fixe.

Bon à savoir : quand le président de SAS perçoit un salaire, celui-ci ne connaît aucune limitation minimale et peut être bien en dessous du SMIC. De même, il a le choix de décider librement d'y renoncer, à condition d'exprimer clairement cette décision.

A lire aussi : [Avantages SAS](#)

FAQ

Quelle est la meilleure option pour la rémunération du président et associé de SAS ?

En tant que président, il peut percevoir un salaire et son statut d'associé lui donne droit à des dividendes. Ne percevoir que ces derniers lui accorde des avantages fiscaux. Il peut alors être tenté de renoncer à ce salaire. Toutefois, le salaire lui permet

de jouir de nombreux avantages sociaux.

Qui dispose du pouvoir d'augmenter le salaire du dirigeant de la SAS ?

En principe, le président a la faculté de modifier sa rémunération. Toutefois, il doit attendre une validation de la part de l'assemblée générale des associés. En effet, c'est cet organe qui a le dernier mot sur toutes les questions concernant le montant de son salaire.

Comment se déroule la révocation du président de la SAS ?

Le statut, en tant que pilier de la société, peut contenir toutes les conditions concernant cette révocation, ainsi que ses motifs et son exécution. Par conséquent, ce sont les associés qui déterminent à l'avance cette possibilité. Elle peut, selon leur décision, survenir avec ou sans motif sérieux, ou découler d'une raison bien précise.