

Comment créer une SAS ?

Description

La création d'une [Société par actions simplifiée \(SAS\)](#) suit une procédure rigoureuse constituée de plusieurs étapes.

En effet, l'[immatriculation de la SAS](#) au Registre du commerce et des sociétés (RCS) ne peut intervenir qu'à la suite de la rédaction des statuts, du dépôt du capital social et de la publication d'une annonce légale. A l'issue de cette démarche, la société acquiert la personnalité juridique et existe indépendamment de ses actionnaires.

Créez votre SAS en quelques clics

Chez LegalPlace, nous vous accompagnons à chaque étape, de la rédaction des statuts à l'immatriculation. Nous pouvons également vous accompagner à choisir la meilleure structure juridique.

[Je crée ma SAS](#)

Quelles sont les 7 étapes de création d'une SAS ?

La constitution d'une SAS est soumise à une procédure décomposée en **7 étapes** :

1. Rédiger les statuts ;
2. Domicilier l'entreprise ;
3. Ouvrir un compte bancaire au nom de la société ;
4. Constituer et déposer le capital social ;
5. Publier un avis de création ;
6. Déclarer les bénéficiaires effectifs ;
7. Constituer et déposer un dossier de [création de SAS auprès de l'INPI](#).

[Cliquez ici pour créer votre entreprise avec LegalPlace !](#)

Etape 1 : Rédigez les statuts de la SAS

La rédaction des statuts est une étape fondamentale de la création d'une SAS. En effet, les [articles L.227-1 et suivants du Code de commerce](#), qui gouvernent le régime de cette forme sociale, comportent principalement des **dispositions supplétives** auxquelles les actionnaires peuvent librement déroger pour prévoir les règles de fonctionnement qui leur conviennent.

L'importance des statuts

Ce document constitue le "mode d'emploi" de la société. Ils en définissent aussi bien le but que les règles qu'elle doit respecter. Ils doivent être **signés par l'ensemble des actionnaires**, chacun devant conserver un original du document. Il est également nécessaire de prévoir un exemplaire à destination du Guichet unique INPI.

La **liberté contractuelle qui caractérise la forme juridique de la SAS** peut présenter un danger lorsque les créateurs de la société ne disposent pas de grandes connaissances juridiques.

Une **erreur dans la rédaction des statuts** peut en effet avoir de sérieuses conséquences en cours de vie sociale et contraindre les actionnaires à procéder à la [modification des statuts de la SAS](#), ce qui engendrerait des [coûts supplémentaires](#).

Les mentions obligatoires

Les statuts peuvent être établis :

- Par [acte sous seing privé](#) : les actionnaires procèdent eux-mêmes à la rédaction du document au moyen d'un modèle gratuit en ligne par exemple.
- Par [acte authentique](#) : l'établissement des statuts est confié à un notaire.

Bon à savoir : les statuts doivent obligatoirement être établis par acte authentique en cas d'apport au capital social d'un bien immobilier soumis à publicité foncière.

Le document doit comporter un certain nombre de **mentions obligatoires**, notamment :

- La [dénomination sociale](#) ;
- La [forme juridique](#) ;
- L'adresse du [siège social](#) ;

- La durée de la société ;
- L'objet social ;
- Le montant du capital social ;
- La composition des organes dirigeants.

Bon à savoir : la conclusion d'un [pacte d'actionnaires](#) permet de déterminer les règles gouvernant les relations entre actionnaires sans affecter les statuts.

Etape 2 : Domiciliez votre entreprise

La domiciliation représente l'étape initiale pour [créer son entreprise](#). Cette procédure consiste à **choisir une adresse de siège social**. Il s'agit d'une obligation pour l'ensemble des sociétés implantées en France.

Une SAS peut établir son siège social au domicile de son représentant légal. Il ne s'agit cependant **pas de l'unique option**. En effet, la domiciliation peut aussi être réalisée dans une pépinière d'entreprises, une société de domiciliation ou encore un local commercial.

Etape 3 : Ouvrez un compte bancaire au nom de la société

Pour **ouvrir un compte bancaire professionnel pour une société**, vous devez prendre rendez-vous avec une banque pour présenter votre projet et fournir les documents nécessaires :

- Les statuts de la société signés ;
- L'extrait Kbis de moins de 3 mois (ou une copie de l'attestation de dépôt de dossier pour une société en cours d'immatriculation) ;
- Une pièce d'identité en cours de validité pour le représentant légal.

La banque analysera votre dossier avant d'accepter ou non d'ouvrir le compte. Si elle refuse, vous pouvez **demandeur une désignation** auprès de la Banque de France dans le cadre du droit au compte (article L.312-1 du Code monétaire et financier).

Etape 4 : Constituez et déposez le capital social

La détermination du montant du [capital social de l'entreprise](#) constitue une étape primordiale de la création de la SAS. Le [capital social de la SAS](#) correspond aux **ressources propres** qui lui sont attribuées dès le début de son existence.

Une fois les fonds reçus, le dépositaire remet aux actionnaires un [certificat de dépôt des fonds](#)

. Il s'agit d'un document indispensable pour procéder à l'immatriculation de la société.

Attention : depuis le 1er juin 2021, il n'est plus possible de déposer le capital social auprès de la Caisse des dépôts et consignations.

Capital minimum de la SAS

En raison du silence du Code de commerce sur ce point, les [actionnaires de la SAS](#) peuvent fixer son montant à **1 euro** seulement. Il est toutefois recommandé de prévoir un **capital social relativement élevé**, en particulier si la société envisage de souscrire un prêt auprès d'une banque ou d'un établissement de crédit. Le capital reflète en effet la fiabilité financière de l'entreprise.

Bon à savoir : le dépôt du capital de la société doit intervenir avant la signature des statuts. Toutefois, le dépositaire exige la remise d'un projet de statuts pour procéder à cette opération. Il est donc opportun d'établir un document préparatoire dont la signature interviendra à l'issue du dépôt.

Composition du capital social

Les actionnaires de la SAS peuvent effectuer **3 types d'apports**, en échange desquels chacun reçoit des actions au prorata de sa participation :

- [Apport en numéraire](#) : il s'agit d'apporter des **sommes d'argent** qui seront déposées sur un compte bancaire ouvert au nom de la société ou auprès d'un notaire. Les actionnaires ont l'obligation de déposer **au moins 50% des apports** en numéraire, le solde pouvant être libéré progressivement dans un **délai de 5 ans** suivant [l'immatriculation de l'entreprise](#) ;
- [Apport en nature](#) : il s'agit d'un **apport de biens** (immobiliers, meubles, matériels ou immatériels) qu'il faudra faire obligatoirement faire évaluer par un [commissaire aux apports](#) si la valeur d'un apport excède 30 000 euros ou si l'ensemble des apports en nature représente plus de la moitié du capital social. ;
- [Apports en industrie](#) : ce sont des apports de **connaissances** et de **savoir-faire** à la société. Ils ne peuvent être comptabilisés dans le montant du capital social mais donnent tout de même droit à des titres de participation.

Attention : Le nombre d'actions auxquelles ce type d'apport donne droit doit faire l'objet d'une clause statutaire, qui doit également décrire la nature de chaque apport. Les apports en industrie ne seront pas pris en compte si les statuts de la SAS n'en comportent pas la description.

Les différents types d'apport



En numéraire

Apport de sommes d'argent



En nature

Apport de biens meubles ou immeubles



En industrie

Apport de savoir faire ou de connaissances

LegalPlace.

Etape 5 : Publiez un avis dans un support d'annonces légales

Le représentant légal de la société doit assurer la publication d'un avis de constitution de SAS dans un [journal d'annonces légales](#) du département d'immatriculation dans un **délaï d'1 mois** suivant la signature des statuts.

Comment trouver un support d'annonces légales ?

Pour publier une annonce légale en France, il est impératif de choisir un **support habilité** à diffuser ce type d'information officielle. Ces supports sont des journaux ou des plateformes en ligne agréés par les préfetures et répertoriés chaque année.

Chaque département a sa propre liste de supports agréés, renouvelée annuellement par arrêté préfectoral (article R123-3 du Code de commerce). Rendez-vous donc sur le site de la préfeture de votre département ou celui de votre lieu d'immatriculation pour consulter la liste des journaux habilités.

Le contenu de l'annonce légale de constitution

L'annonce doit comporter plusieurs mentions :

- Dénomination sociale et sigle ;
- Adresse du siège social ;
- Montant du capital social ou, le cas échéant, montant minimum et maximum du capital variable ;
- Objet social ;
- [Durée de la SAS](#) ;
- Greffe d'immatriculation ;
- Nature (personne physique ou morale), nom et adresse du président de la SAS ;
- Nature, nom et adresse des directeurs généraux et autres personnes investies d'un pouvoir de direction au sein de la SAS ;
- Le cas échéant, nature, nom et adresse du commissaire aux comptes ;
- Conditions d'admission aux assemblées générales ;
- Conditions d'exercice du droit de vote ;
- Modalités de [cession des actions de la SAS](#).

A l'issue de cette formalité, le journal transmet à la société une **attestation de parution dans un journal d'annonces légales** qui fait foi du bon accomplissement de la démarche.

Etape 6 : Déclarez les bénéficiaires effectifs

Il s'agit d'une étape importante, la législation oblige les entreprises à plus de transparence en vertu de la lutte contre le blanchiment d'argent.

Bénéficiaires effectifs : définition

Un bénéficiaire effectif est une personne physique qui, directement ou indirectement :

- Détient plus de 25 % du capital ou des droits de vote d'une société ;
- Exerce un contrôle effectif sur la société, même sans détenir une part significative de capital ou de droits de vote.

Dans certains cas, lorsqu'aucune personne ne remplit les critères ci-dessus, le représentant légal de la société est considéré comme bénéficiaire effectif.

La procédure à suivre

Depuis 2023, toutes les formalités d'immatriculation, y compris la déclaration des bénéficiaires effectifs, se font via le **guichet unique des entreprises** géré par l'INPI (article L123-33 du Code de commerce).

Avant de déposer la déclaration, collectez les informations suivantes pour chaque bénéficiaire effectif :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance ;
- Nationalité et adresse personnelle ;
- Nature et étendue des droits détenus dans la société (capital, droits de vote, etc.).

Ensuite, rendez-vous sur le guichet unique et remplissez le formulaire de déclaration des bénéficiaires effectifs disponible en ligne. Ce formulaire précise les informations relatives à la société et à ses bénéficiaires effectifs. Assurez-vous d'inclure :

- Le nom de la société ;
- Son numéro SIREN ;
- Les informations relatives à chaque bénéficiaire.

Le dépôt de la déclaration des bénéficiaires effectifs entraîne des frais administratifs, à hauteur de 21,41€. Une fois le formulaire complété, validez la déclaration en ligne et transmettez-la via le guichet unique. Vous recevrez un récépissé confirmant l'enregistrement.

Bon à savoir : Le non-respect de l'obligation de déclarer les bénéficiaires effectifs expose la société à des sanctions lourdes et notamment une **amende jusqu'à 7 500 €** voire une peine d'emprisonnement pour les représentants légaux.

Etape 7 : Immatriculez votre société en ligne

Dans le **mois** suivant la signature des statuts, le représentant légal doit constituer et déposer un dossier d'immatriculation de SAS auprès du guichet unique sur le sire de l'INPI.

Zoom : Pour éviter toute erreur, il est parfois préférable de confier la création de votre SAS à des professionnels. LegalPlace se propose de [créer votre SAS en ligne](#) rapidement et simplement ! Il suffit de répondre à un formulaire rapide, puis de transmettre les justificatifs requis. Nos formalistes s'occupent de tout, traitent votre dossier en moins de 48h et sont disponibles pour répondre à toutes vos questions.

Les documents à fournir

Les [documents à fournir pour créer une SAS](#) sont les suivants :

- Les informations de l'ancien [Formulaire M0 de déclaration de création d'une personne morale \(Cerfa n°13959*07\)](#) ;
- Exemple original des statuts ;
- Justificatif de [domiciliation de la SAS](#) : il peut s'agir d'une attestation de domiciliation, d'un exemplaire du contrat de bail, d'une facture d'eau ou d'électricité datant de moins de 3 mois...
- Autorisation d'exercice délivrée par les autorités compétentes en matière d'activité réglementée lorsque nécessaire ;
- [Déclaration des bénéficiaires effectifs](#) ;
- Pouvoir du représentant légal de la société donnant la possibilité au prestataire d'effectuer en son nom les formalités requises ;
- Exemple du certificat de dépôt des fonds.

Dans le cas où la **désignation d'un commissaire aux comptes est obligatoire**, il convient d'ajouter les documents suivants :

- Justificatif de l'inscription du commissaire aux comptes sur la liste officielle des commissaires aux comptes ;
- Exemple de la lettre d'acceptation de sa désignation.

De plus, il est nécessaire d'ajouter au dossier des **documents relatifs aux dirigeants** de la SAS. Leur nature varie selon qu'il s'agit de personnes physiques ou morales.

Personnes physiques Personnes morales

— Pièce d'identité en cours de validité

— Déclaration de non-condamnation

— Attestation de filiation

— Extrait Kbis datant de moins de 3 ans (téléchargeable sur le site des greffes de France)

— Tout document attestant de l'existence juridique de la société pour les sociétés étrangères

La procédure en ligne

Pour immatriculer votre entreprise, il ne vous reste qu'à déposer le dossier de demande d'immatriculation en ligne. Après vous être connecté à la plateforme INPI, sélectionnez la démarche qui vous intéresse (ici « création d'entreprise ») et laissez vous guider par le questionnaire en ligne.

L'INPI procède à la vérification du dossier avant de le transmettre au greffe du Tribunal de commerce qui réalise par la suite son immatriculation au [Registre du commerce et des sociétés \(RCS\)](#) et au RNE. A l'issue de cette formalité, la SAS reçoit son extrait Kbis qui atteste de son existence juridique.

Doit-on désigner les dirigeants dès la création de la SAS ?

Il est obligatoire de nommer un [président de SAS](#), qui constitue le seul organe dirigeant obligatoire dans ce type de [société commerciale](#).

Les actionnaires peuvent toutefois prévoir d'autres organes dirigeants selon leurs souhaits, notamment :

- [Directeur général de SAS](#) ;
- [Conseil de surveillance](#) ;
- [Conseil d'administration](#).

La désignation du premier président de SAS doit impérativement figurer dans les **statuts**. Il est toutefois possible que sa nomination fasse l'objet d'un **acte accessoire** annexé aux statuts. De cette manière, le [changement de président de SAS](#) en cours de vie sociale ne nécessite pas de procéder à la [modification des statuts de la société](#), qui constitue une opération coûteuse et contraignante.

Bon à savoir : les organes dirigeants désignés dans les statuts doivent apposer la mention *“Bon pour acceptation de la fonction”* à côté de leur signature.

Comment établir la liste des actes pris pour le compte de la société en formation ?

Une société est dite en formation lorsqu'elle n'est pas immatriculée, mais qu'elle adéjà une certaine existence (volonté de s'associer, pourparlers en cours, rédaction des statuts...).

Il est particulièrement important d'établir la liste des [actes accomplis pour le compte de la société en formation](#). En effet, cela permet de rendre valides les actes passés préalablement à l'immatriculation de la société, avant qu'elle acquiert sa personnalité morale et donc juridique.

Cette formalité permet de **sécuriser** les rapports avec les cocontractants, les cautions et les garants de la SAS.

Les actes accomplis pour le compte de la société en formation sont **repris par la société après son immatriculation** lorsque :

- Les actes détaillés de manière précise ont été annexés aux statuts ;
- Un mandat spécial et exprès, inscrit dans les statuts ou dans un acte séparé, a été confié à une personne à l'unanimité des associés ;
- Une assemblée générale des associés décide expressément et à la majorité la reprise des actes passés au cas par cas après l'immatriculation.

Combien coûte la procédure de création d'une SAS ?

Le [coût de création d'une SAS](#) varie selon les caractéristiques de la société. En effet, en cas d'apport d'un bien immobilier au capital de la société, il est obligatoire de faire rédiger les statuts par acte authentique, ce qui fait augmenter les frais de création des honoraires du notaire.

Voici un tableau répertoriant les coûts associés à chaque formalité de création de la SAS :

Type de formalité	Coût afférent
Rédaction des statuts	De 0 € à 2 500 € en cas de recours aux services d'un notaire
Honoraires du commissaire aux apports	De 500 € à 3 000 €

Publication d'une annonce légale	En métropole : 193€ A La Réunion ou à Mayotte : 226€
	Immatriculation au RCS : entre 39 € et 228 €
Frais d'immatriculation	Immatriculation au RM : 132 € + frais de stage de préparation à l'installation
Frais de RBE	21.41 €

Comment fonctionne la SAS ?

La Société par Actions Simplifiée (SAS) est une forme juridique d'entreprise prisée pour sa flexibilité et sa capacité d'adaptation aux besoins des entrepreneurs. Idéale pour les projets innovants ou nécessitant une gouvernance sur-mesure, elle combine souplesse statutaire et avantages fiscaux. Découvrez en détail le fonctionnement de la SAS, ses règles de gouvernance, ainsi que les régimes sociaux et fiscaux applicables.

Principe de liberté statutaire

L'un des principaux attraits de la SAS réside dans sa **grande liberté statutaire**. Contrairement à d'autres formes juridiques comme la SARL, où les règles sont plus strictes, les statuts de la SAS peuvent être personnalisés afin de répondre précisément aux besoins des associés et de l'entreprise.

Les associés peuvent librement définir :

- Les règles de prise de décision (majorité simple, unanime, etc.).
- Les modalités de répartition des bénéfices.
- Les conditions d'entrée et de sortie des associés.

Gouvernance de la SAS

La **gouvernance de la SAS** repose sur une structure souple. Le seul organe obligatoire est le président, qui peut être une personne physique ou morale (article L227-6 du Code de commerce). Au-delà de cette exigence minimale, les associés peuvent créer d'autres postes selon leurs besoins :

- Directeur général ou délégué.

- Conseil d'administration ou comité stratégique.

Les statuts permettent également de définir les pouvoirs et les responsabilités des dirigeants, tout en les limitant si nécessaire. Cette souplesse favorise une gestion adaptée à des situations variées, comme les startups ou les entreprises à fort potentiel de croissance.

Régime social de la SAS

Le président et les dirigeants de la SAS bénéficient d'un statut assimilé-salarié, leur conférant une couverture sociale similaire à celle des salariés (maladie, retraite, etc.). Toutefois, ce régime présente certaines particularités :

- **Cotisations sociales** : Elles sont calculées sur la rémunération perçue.
- **Absence d'assurance chômage** : Les dirigeants ne cotisent pas à l'assurance chômage, sauf sous certaines conditions spécifiques (contrat de travail distinct).

Ce régime est souvent perçu comme un avantage, notamment en comparaison avec les cotisations sociales des travailleurs non-salariés (TNS) dans les SARL.

Régime fiscal de la SAS

La SAS offre également une flexibilité fiscale intéressante, tant pour les dirigeants que pour les associés. Elle est soumise par défaut à l'impôt sur les sociétés (IS), mais les statuts permettent d'opter temporairement pour l'impôt sur le revenu (IR) sous certaines conditions.

Imposition du dirigeant

La rémunération du président de la SAS est imposée dans la catégorie des **traitements et salaires** (article 62 du CGI). Cela signifie :

- Une imposition après déduction des charges sociales obligatoires.
- La possibilité de bénéficier de l'abattement de 10 % pour frais professionnels ou d'opter pour les frais réels.

Les dividendes perçus par le dirigeant sont, quant à eux, **soumis au prélèvement forfaitaire unique (PFU) de 30 %** (12,8 % d'impôt sur le revenu + 17,2 % de prélèvements sociaux).

Imposition des associés

Les associés de la SAS bénéficient d'un régime fiscal avantageux sur leurs dividendes. Ceux-ci sont également **soumis au PFU de 30 %**, sauf option pour l'imposition au barème progressif de l'impôt sur le revenu. Cette option permet de déduire l'abattement de 40 %, applicable sous certaines conditions.

Pour les plus-values de cession de parts sociales, l'imposition suit également le régime du PFU, **sauf si l'associé opte pour le barème progressif**, avec d'éventuels abattements pour durée de détention.

FAQ

Quel est le capital minimum pour une SAS ?

Le Code de commerce ne fixe pas de montant minimal pour le capital de la SAS. Il est donc possible de créer une SAS avec un capital d'1€ symbolique seulement.

Qui peut créer une SAS ?

Toute personne physique ou morale peut créer une SAS. Les textes ne fixent aucune limitation maximale du nombre d'associés dans une SAS. La responsabilité des associés est limitée à hauteur de leurs apports.

Pourquoi créer une SAS ?

La SAS est une forme de société par actions qui se caractérise par une grande liberté statutaire. La responsabilité des associés est limitée à leurs apports dans la société. La SAS peut également être unipersonnelle (SASU) pour toute personne qui souhaite lancer seule son activité. Le président rémunéré de la SAS est affilié au régime général de la sécurité sociale.